Palm™ Desktop-Software für den Macintosh Benutzerhandbuch

Copyright

Copyright © 1998–1999, 2001 Palm oder ihre Tochtergesellschaften. Alle Rechte vorbehalten. Graffiti, HotSync, PalmConnect und Palm OS sind eingetragene Marken; das HotSync-Logo, Palm, PalmModem und das Palm-Logo sind Marken von Palm, Inc. oder ihren Tochtergesellschaften. Andere Produkt- und Markennamen können Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Eigentümer sein.

Haftungsausschluss und Haftungsbeschränkung

Palm, Inc. und ihre Tochtergesellschaften übernehmen keine Haftung für Schäden oder Verluste, die aus der Verwendung dieses Handbuchs resultieren.

Palm, Inc. und ihre Tochtergesellschaften übernehmen keine Haftung für Verluste oder Ansprüche Dritter, die aus der Verwendung dieses Produkts resultieren. Ferner übernehmen Palm, Inc. und ihre Tochtergesellschaften keine Haftung für Schäden oder Verluste, die durch Löschen von Daten als Folge einer Fehlfunktion, leerer Batterien oder Reparaturen verursacht werden. Erstellen Sie stets Sicherungskopien aller wichtigen Daten auf anderen Medien, um Datenverlust vorzubeugen.

Wichtiger Hinweis: Lesen Sie die in diesem Handbuch enthaltene Lizenzvereinbarung für Endbenutzer, bevor Sie die Arbeit mit dem bzw. den begleitenden Softwareprogramm(en) aufnehmen. Durch das Verwenden eines beliebigen Teils der Software erklären Sie sich mit den Bedingungen der Lizenzvereinbarung für Endbenutzer einverstanden.

P / N: 405-0458B -DE

Inhalt

Über dieses Handbuch 1

Kapitel 1: Einführung in die Palm™ Desktop-Software 3

Module 3
Kalender 3
Kontakte 5
Notizen 6
Aufgaben 7
Starten der Palm Desktop-Software 7
Palm Desktop-Software mit dem Handheld verwenden 8
Benutzerdatendateien erstellen und öffnen 9
Vorhandene Dateien öffnen 9
Dateien speichern 10
Fenster und Dateien schließen 10
Änderungen rückgängig machen 10
Vorlagen verwenden 11
Vorlagen anhand vorhandener Einträge erstellen 11
Vorlagen anhand neuer Einträge erstellen 12
Vorlagen ändern 12
Vorlagen löschen 12
Symbolleiste verwenden 13
Benutzer wechseln 14
Einstellungen festlegen 15
Allgemeine Einstellungen festlegen 15
Alarmeinstellungen festlegen 16
Schrifteinstellungen festlegen 17
Motiveinstellungen festlegen 18
Speicher anpassen 19

Kapitel 2: Mit Kontakten arbeiten 21

Kontakte 21
Kontakte anzeigen 21
Kontakte hinzufügen und ändern 22
Kontaktinformationen ändern 23
Eintragslisten verwenden und ändern 26
Automatische Vervollständigung verwenden 26

Automatische Großschreibung verwenden 27
Telefonnummern formatieren 27
Benutzerdefinierte Feldoptionen einstellen 28
Felder „E-Mail“ und „Website“ verwenden 29
Geburtstagsfunktion verwenden 30
Kontaktinformationen kopieren 31
Kontakte auf den Handheld übertragen 31
Kontakte zum Drucken markieren 34
Einen Brief an einen Kontakt anhängen 35
Adressen in eine Briefvorlage übernehmen 35
Kontakte löschen 36
Telefonnummern anwählen 37
Internationale Telefonnummern anwählen 38
Wähleinstellungen festlegen 39
Modem für die Anwahl konfigurieren 40
Einstellungen für Kontakte festlegen 40

Kapitel 3: Mit Notizen arbeiten 43

Notizen 43
Notizen erstellen 43
Notizen anzeigen 45
Notizen durchsuchen 46
Notizen auswählen 46
Notizen ändern 47
Notizen anfügen 47
Notizen löschen 48
Notizen suchen 48
Notizen auf den Handheld übertragen 49

Kapitel 4: Mit Kalendern arbeiten 51

Kalender 51
Kalender anzeigen 51
Tageskalender anzeigen 52
Wochenkalender anzeigen 53
Monatskalender anzeigen 54
Einträge im Monatskalender anzeigen oder ausblenden 54
Informationen zu den Kalendern hinzufügen 55
Termine erstellen 55
Wiederkehrende Termine erstellen 56
Alarm einstellen 56
Ereignisbalken erstellen 57
Termine bearbeiten 59
Datum eines Termins ändern 59
Intervall eines wiederkehrenden Termins ändern 60

Termine umbenennen 60
Termine löschen 61
Ereignisbalken bearbeiten 61
Ereignisbalken ändern 61
Ereignisbalken verschieben 62
Ereignisbalken löschen 62
Kalendereinträge auf den Handheld übertragen 62
Kalender-, Alarm- und Schrifteinstellungen festlegen 65

Kapitel 5: Mit Aufgaben arbeiten 67
Aufgaben 67
Aufgaben hinzufügen 68
Wiederkehrende Aufgaben hinzufügen 69
Aufgaben ohne Zeitangabe hinzufügen 70
Aufgaben aus den Kalendern hinzufügen 71
Aufgaben auf den Handheld übertragen 72
Aufgaben anzeigen 74
Aufgaben bearbeiten 74
Aufgaben umbenennen 75
Datumsangaben für Aufgaben ändern 75
Erinnerungen an Aufgaben einstellen 76
Prioritäten für Aufgaben festlegen 77
Intervall einer wiederkehrenden Aufgabe ändern 77
Aufgabenkategorien hinzufügen oder ändern 77
Aufgaben im Kalender verschieben 78
Erledigte Aufgaben markieren 78
Aufgaben löschen 80
Einstellungen für Aufgaben festlegen 81

Kapitel 6: Mit Listen arbeiten 83
Listenansichten 83
Liste anzeigen 84
Ausgewählte Kontakte, Notizen und Aufgaben anzeigen 84
Filter entfernen 88
Listen sortieren 89
Spalten für die Anzeige in einer Listenansicht auswählen 90
Breite und Anordnung der Spalten ändern 91
Ansichten ausgewählter Daten speichern 92
Gespeicherte Ansichten ändern 93
Gespeicherte Ansichten löschen 93

Kapitel 7: Informationen suchen 95
Ein bestimmtes Datum aufrufen 95
Text suchen 96
Kontakte schnell suchen 96

Suchoptionen einstellen 97
Kürzlich verwendete Einträge anzeigen 99
Häufig verwendete Einträge suchen 99
Mit Kategorien arbeiten 100
Kategorien zuweisen 100
Kategorien erstellen 101
Kategorien auf den Handheld übertragen 101
Name oder Farbe einer Kategorie ändern 103
Kategorien löschen 103

Kapitel 8: Mit Anhängen arbeiten 105
Anhänge auf den Handheld übertragen 106
Automatisch erzeugte Anhänge 106
Anhänge erstellen 107
Vorhandene Einträge an andere Einträge anhängen 107
Neue Einträge an vorhandene Einträge anhängen 109
Dateien an einen Eintrag anhängen 111
Angehängte Einträge anzeigen 112
Angehängte Einträge trennen oder löschen 112
Einstellungen für Anhänge festlegen 113

Kapitel 9: Daten importieren und exportieren 115
Daten aus Claris Organizer übernehmen 115
Daten importieren 116
Daten exportieren 118

Kapitel 10: Drucken 121
Drucken 121
Einträge für den Druck auswählen 122
Filtern 122
Suchen 123
Einträge auswählen 123
Kontakte markieren 124
Informationsvorschau 125
Druckausgabe für Terminkalender einrichten 127
Kalender drucken 127
Druck-Layouts für Kalender ändern 129
Aufgabenlisten drucken 130
Druck-Layouts für Aufgabenlisten ändern 131
Kontaktlisten drucken 132
Kontaktkarten drucken 134
Druck-Layouts für Kontaktlisten ändern 135
Adressbücher drucken 136
Mini-Adressbücher fertig stellen 137
Druck-Layouts für Adressbücher ändern 138

Briefumschläge drucken 140
Druck-Layouts für Briefumschläge ändern 143
Adressetiketten drucken 145
Druck-Layouts für Adressetiketten ändern 148
Absenderetiketten drucken 150
Faxdeckblätter drucken 152
Druck-Layouts für Faxdeckblätter ändern 154
Notizen drucken 155
Druck-Layouts für Notizen ändern 156
Terminkalenderinformationen ändern oder hinzufügen 157
Benutzerdefinierte Ränder einstellen 158

Kapitel 11: HotSync®-Vorgänge durchführen und Daten zusammenfassen 159
HotSync-Vorgänge 159
Benutzerdatendateien 160
Mehrere Benutzerdatendateien synchronisieren 161
Benutzerprofile 161
HotSync-Vorgang einrichten 162
Conduit-Einstellungen ändern 163
Anwendungen installieren 164
Daten vor dem Löschen auf dem Handheld archivieren 164
HotSync-Konflikte lösen 165
Palm Desktop-Benutzerdatendateien zusammenfassen 165
Zwei Benutzerdatendateien zusammenfassen 166
Konflikte beim Zusammenfassen lösen 167

Kapitel 12: Menü „Instant Palm™ Desktop“ verwenden 169
Menü „Instant Palm Desktop“ 169
Mit Kontakten arbeiten 170
Einträge über das Menü „Instant Palm Desktop“ erstellen 173

Anhang A: Beidseitig drucken 175
Markierungen für Abheftlochung einfügen 175
Apple LaserWriter / LaserWriter Plus, Hewlett-Packard DeskWriter 176
Apple Personal LaserWriter, Hewlett-Packard LaserJet IIP und IIIP 177
Apple LaserWriter Serie II, Hewlett-Packard LaserJet III und IIID 179
Apple LaserWriter Pro 630 und 16/600PS 180

Index I-183

Über dieses Handbuch

Willkommen bei der Palm™ Desktop-Software. In diesem Handbuch finden Sie alle Informationen, die Sie für den Einsatz der Palm Desktop-Software in Verbindung mit Ihrem Palm™-Handheld benötigen. Es enthält ausführliche Anleitungen zum Arbeiten mit den Funktionen der vier Module dieser Anwendung sowie zum Auffinden von Informationen, Verwenden der Listen, Aufrufen der Druckfunktionen und Übertragen von Daten zwischen der Palm Desktop-Software und Ihrem Handheld.

Dieses Handbuch ist so aufgebaut, dass Sie möglichst rasch mit der Arbeit mit der Palm Desktop-Software beginnen können. Das erste Kapitel enthält eine Einführung in die grundlegenden Leistungsmerkmale der Anwendung. Die übrigen Kapitel dieses Handbuchs sind als Referenz gedacht, in der Sie nachschlagen können, wenn Sie Hilfe bei der Durchführung selten benötigter Aufgaben benötigen oder Probleme beim Betrieb der Palm Desktop-Software auftreten.

Neben diesem Handbuch enthält die Palm Desktop-Software eine Onlinehilfe, die sich sowohl über die Menüleiste des Hauptfensters als auch über die Hilfeschaltflächen in den einzelnen Dialogfeldern aufrufen lässt. In dieser Onlinehilfe finden Sie auch ausführliche Informationen zum HotSync® Manager.

Kapitel 1

Einführung in die Palm™ Desktop-Software

Dieses Kapitel enthält eine Einführung in die Palm™ Desktop-Software und ihre wichtigsten Funktionen.

Die Palm Desktop-Software besteht aus vier Modulen: Kalender, Kontakte, Notizen und Aufgaben. Sie können jedem Modul jederzeit Informationen hinzufügen. Außerdem lassen sich die Einträge der verschiedenen Module beliebig miteinander verbinden bzw. an andere Einträge anhängen, so dass Sie ohne Umwege rasch zu allen benötigten Informationen gelangen. Sie haben die Möglichkeit, direkt von der Menüleiste aus Ihren Terminplan zu überprüfen oder nach Informationen zu suchen, ohne die Anwendung selbst starten zu müssen.

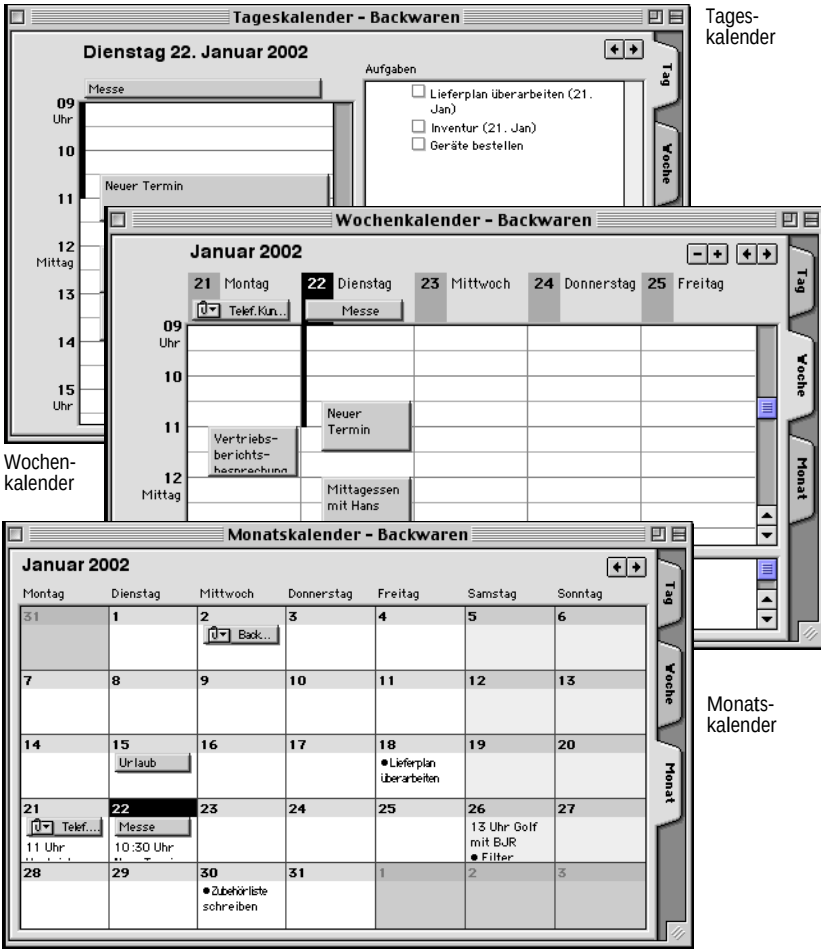
Während eines HotSync®-Vorgangs werden die Informationen der einzelnen Module automatisch mit den Informationen in den Grundanwendungen Ihres Palm™-Handheld synchronisiert.

Module

Kalender

Der Kalender dient zur Verwaltung Ihrer Termine und Ereignisse. Zu diesem Zweck stehen drei Kalenderansichten zur Auswahl:

- Tageskalender
- Wochenkalender
- Monatskalender



Tages-kalender

Wochen-kalender

Monats-kalender

Sie können an jeden Kalendereintrag Kontakte, Notizen und Aufgaben anhängen. Termine lassen sich so einstellen, dass sie entweder nur einmal oder mehrmals über einen festgelegten Zeitraum hinweg angezeigt werden. Besondere Tage wie Jahrestage, Geburtstage und Feiertage können durch selbst erstellte Ereignisbalken hervorgehoben werden, die sich wahlweise über einen oder mehrere Tage erstrecken können.

Beispiel

Sie haben einen Termin für eine bevorstehende Besprechung erstellt. Sie können angeben, zu welchem Zeitpunkt Sie mit einer Bildschirmmeldung an diese Besprechung erinnert werden möchten. (Diese

Erinnerung wird auch angezeigt, wenn die Palm Desktop-Software gerade nicht aktiv ist.) Für regelmäßige Besprechungen können Sie einen wiederkehrenden Termin einrichten, damit Sie den betreffenden Eintrag nicht immer wieder neu erstellen müssen. Die weiteren Termine werden hierbei anhand des von Ihnen angegebenen Wiederholungsintervalls automatisch eingetragen.

Kontakte

Das Kontaktmodul dient zum Erfassen der Namen, Adressen, Firmendaten, Telefonnummern, Geburtstage, E-Mail-Adressen usw. Ihrer Kontaktpersonen. Sie können an jede Kontaktkarte Termine, Ereignisbalken, Notizen und Aufgaben anhängen.

Beispiel

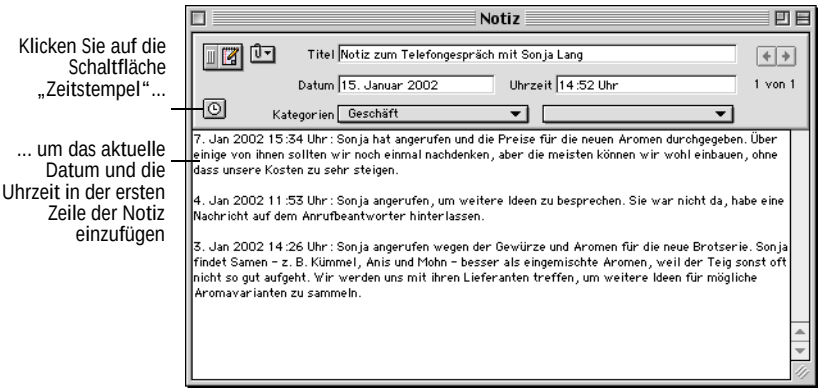
Wenn Sie daran erinnert werden möchten, nächste Woche einen Freund anzurufen, klicken Sie auf das Popupmenü „Anhang“ und hängen diese neue Aufgabe an die Kontaktkarte mit den Daten Ihres

Freundes an. Dies bewirkt, dass rechtzeitig vor dem Tag, für den Sie den Anruf geplant haben, eine entsprechende Bildschirmmeldung angezeigt wird.

Namen und Adressen können in die Zwischenablage kopiert und anschließend in ein anderes Dokument, zum Beispiel in eine E-Mail-Nachricht oder einen Brief, eingefügt werden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Telefonnummer über ein mit Ihrem Computer verbundenes Modem anzuwählen.

Notizen

Erstellen Sie Notizen während Ihrer Telefongespräche, Besprechungen oder wann immer Sie einen wichtigen Gedanken festhalten möchten. Sie können Ihre Notizen an einen beliebigen Kalender-, Kontakt- oder Aufgabeneintrag anhängen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Notizen mit dem aktuellen Datum und der Uhrzeit zu versehen und sie nach ihrem Alter geordnet in Form eines laufend aktualisierten Protokolls anzuzeigen.


Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zeitstempel“...
... um das aktuelle Datum und die Uhrzeit in der ersten Zeile der Notiz einzufügen
Notiz
Titel
Notiz zum Telefongespräch mit Sonja Lang
Datum
15. Januar 2002
Uhrzeit
14:52 Uhr
1 von 1
Kategorien
Geschäft
7. Jan 2002 15:34 Uhr: Sonja hat angerufen und die Preise für die neuen Aromen durchgegeben. Über einige von ihnen sollten wir noch einmal nachdenken, aber die meisten können wir wohl einbauen, ohne dass unsere Kosten zu sehr steigen.
4. Jan 2002 11:53 Uhr: Sonja angerufen, um weitere Ideen zu besprechen. Sie war nicht da, habe eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen.
3. Jan 2002 14:26 Uhr: Sonja angerufen wegen der Gewürze und Aromen für die neue Brotserie. Sonja findet Samen – z. B. Kümmel, Anis und Mohn – besser als eingemischte Aromen, weil der Teig sonst oft nicht so gut aufgeht. Wir werden uns mit ihren Lieferanten treffen, um weitere Ideen für mögliche Aromavarianten zu sammeln.

Beispiel

Während Sie mit einem Geschäftspartner telefonieren, halten Sie die wesentlichen Punkte des Gesprächs in einer Notiz fest. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Zeitstempel“ klicken, erscheint das aktuelle Datum und die Uhrzeit in der ersten Zeile Ihrer Notiz.

Aufgaben

Das Aufgabenmodul dient zur Verwaltung Ihrer Aufgaben in Form einer Aufgabenliste. Sie können jeder Aufgabe einen Titel, ein Abschlussdatum sowie eine Priorität zuweisen und sie gegebenenfalls so einrichten, dass sie über einen bestimmten Zeitraum hinweg beliebig oft wiederholt wird. Aufgaben werden in den Kalenderansichten angezeigt und lassen sich an Kontakteinträge oder Notizen anhängen.

Beispiel

Sie müssen Material für einen Bericht sammeln, der jeweils am letzten Freitag eines Monats fällig ist. Außerdem möchten Sie immer am Montag vor einem Abgabetermin daran erinnert werden, dass es Zeit wird, mit der Arbeit an dem Bericht zu beginnen. Zu diesem Zweck erstellen Sie eine entsprechende Aufgabe und richten Sie so ein, dass sie am letzten Freitag eines jeden Monats wiederholt wird. Außerdem stellen Sie die Erinnerungsfunktion so ein, dass Sie jeweils fünf Tage vorher, also immer am vorhergehenden Montag, auf den anstehenden Termin hingewiesen werden.

Starten der Palm Desktop-Software

Die Palm Desktop-Software speichert Ihre Informationen in einer Datei. Sie können diese Datei wie jede andere auch schließen, drucken oder löschen. Beim Starten der Palm Desktop-Software wird automatisch die Datei geladen, mit der Sie zuletzt gearbeitet haben. Der Name der Datei wird in der Titelleiste eines jeden Fensters der Palm Desktop-Software angezeigt.

Um die Palm Desktop-Software zum ersten Mal zu starten, öffnen Sie den Palm-Ordner und doppelklicken auf das Palm Desktop-Symbol.

Palm Desktop-Software mit dem Handheld verwenden

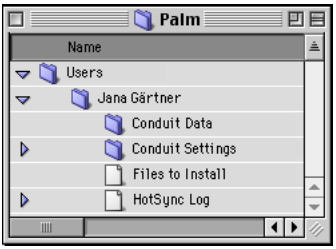
Die Palm Desktop-Software kann Informationen mit vier integrierten Anwendungen Ihres Handhelds austauschen: Adressbuch, Kalender, Aufgaben und Merkzettel. Der Datenaustausch erfolgt während eines HotSync-Vorgangs.

Die Module der Palm Desktop-Software bieten einen höheren Funktionsumfang als die Anwendungen auf Ihrem Handheld. Informationen zur Datenübertragung auf Ihren Handheld im Rahmen eines HotSync-Vorgangs finden Sie in den Beschreibungen der einzelnen Module in diesem Handbuch.

Beim Installieren der Palm Desktop-Software haben Sie einen Benutzernamen eingegeben. Ihr Benutzername dient als Verbindung zwischen dem Handheld und dem Macintosh-Computer.

Während des ersten HotSync-Vorgangs werden die folgenden Aufgaben ausgeführt:

- Ihrem Handheld wird ein in der Palm Desktop-Software eingerichteter Benutzername zugewiesen.
- Im Unterordner „Users“ des Palm-Ordners wird ein neuer Ordner für den Benutzernamen erstellt. Wenn Sie beispielsweise „Jana Gärtner“ als Benutzernamen eingegeben haben, wird im Ordner „Users“ ein Ordner mit dem Namen „Jana Gärtner“ angelegt.



- Im Ordner „Jana Gärtner“ wird eine Datei namens „User Data“ erstellt.

Hinweis Die Benutzernamen erscheinen im Popupmenü „Benutzer“ auf der rechten Seite der Symbolleiste. Um den aktuellen Benutzer zu wechseln, wählen Sie in diesem Popupmenü einfach einen anderen Namen aus.

Bei jedem weiteren HotSync-Vorgang liest der HotSync Manager den Benutzernamen des Handhelds ein und synchronisiert die Daten im gleichnamigen Ordner.

Hinweis Achten Sie darauf, im Popupmenü „Benutzer“ den richtigen Benutzernamen auszuwählen, bevor Sie Daten in die Palm Desktop-Software eingeben oder einen HotSync-Vorgang starten.

Benutzerdatendateien erstellen und öffnen

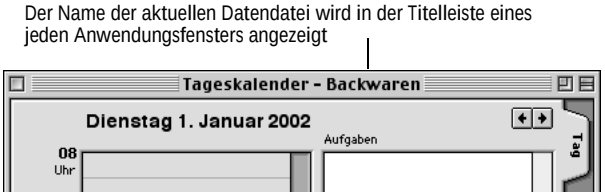
Bei der Installation der Palm Desktop-Software wird im Ordner mit dem angegebenen Benutzernamen eine neue Datendatei angelegt. Diese Datendatei wird bei jedem HotSync-Vorgang mit Ihrem Handheld benutzt, um die Daten mit dem Handheld zu synchronisieren.

Es wird empfohlen, für die Synchronisierung mit Ihrem Handheld ausschließlich diese Datendatei zu verwenden. Weitere Dateien sollten Sie nur erstellen, um Ihre Daten zu sichern oder Informationen zu einem anderen Benutzer auf demselben Macintosh zu verwalten.

Vorhandene Dateien öffnen

Die Palm Desktop-Software öffnet automatisch die Datendatei, mit der Sie zuletzt gearbeitet haben. Zum Öffnen einer anderen Datei klicken Sie in der Symbolleiste auf das Popupmenü „Benutzer“ und wählen einen anderen Benutzernamen aus.

Der Name der aktuellen Datendatei wird in der Titelleiste eines jeden Fensters der Palm Desktop-Software angezeigt.



Dateien speichern

Ihre Änderungen werden während der Arbeit laufend gespeichert. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Sicherungskopie Ihrer Datei zu erstellen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Menü „Datei“ die Option „Kopie speichern“. Geben Sie im Dialogfeld „Kopie speichern“ einen neuen Namen für die Sicherungsdatei ein, damit die ursprüngliche Datei nicht überschrieben wird, und klicken Sie auf „Speichern“.

Wenn Sie mit einer neuen Datei arbeiten, wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Speichern unter“ und geben Sie den gewünschten Dateinamen an.

Fenster und Dateien schließen

Es kann jeweils immer nur eine Datei geöffnet sein. Zum Schließen einer Datei wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Datei schließen“. Wenn Sie eine neue Datei schließen, werden Sie aufgefordert, sie zu speichern.

Zum Schließen eines Palm Desktop-Fensters klicken Sie auf sein Schließfeld oder wählen im Menü „Datei“ die Option „Fenster schließen“. Wenn Sie ein Fenster schließen, bleibt die Datei weiterhin geöffnet. Umgekehrt haben Sie auch die Möglichkeit, mehrere Ansichtsfenster einer Datei zu öffnen.

Zum Beenden der Palm Desktop-Software wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Beenden“.

Änderungen rückgängig machen

Wenn Ihnen bei der Arbeit ein Fehler unterlaufen ist oder Sie es sich anders überlegen, können Sie die jeweils zuletzt vorgenommene Änderung rückgängig machen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Menü „Bearbeiten“ die Option „Rückgängig“.

Vorlagen verwenden

Wenn Sie mehrere ähnliche Termine, Ereignisbalken, Kontakte, Notizen oder Aufgaben einzugeben haben, können Sie sich die Arbeit erleichtern, indem Sie Vorlagen verwenden.

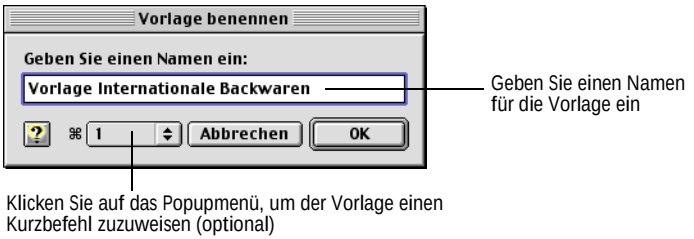
Eine Vorlage ähnelt einem neuen Eintrag, enthält jedoch bereits einige Informationen. Beim Erstellen einer Vorlage legen Sie selbst fest, welche und wie viele Informationen in ihr enthalten sind.

Wenn Sie beispielsweise mehrere neue Kontaktpersonen in Ihre Kontaktliste aufnehmen möchten, die bei derselben Firma arbeiten, können Sie eine Vorlage mit dem Firmennamen, der Firmenadresse und weiteren Informationen erstellen, die in allen neuen Kontakteinträgen identisch sein sollen.

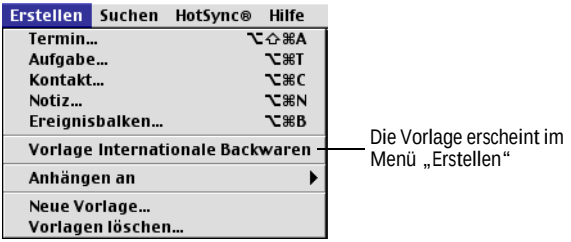
Vorlagen lassen sich anhand vorhandener oder neuer Termine, Ereignisbalken, Kontakte, Notizen oder Aufgaben erstellen. Sie können über das Menü „Erstellen“ aufgerufen und als Grundlage für neue Termine, Ereignisbalken, Kontakte, Notizen und Aufgaben verwendet werden, wobei Sie nur noch die fehlenden Angaben ergänzen müssen.

Vorlagen anhand vorhandener Einträge erstellen

Sie können Vorlagen auf der Grundlage vorhandener Termine, Ereignisbalken, Kontakte, Notizen oder Aufgaben erstellen. Wählen Sie zu diesem Zweck den gewünschten Eintrag aus und wählen Sie im Menü „Erstellen“ die Option „Neue Vorlage“. Weisen Sie der Vorlage anschließend einen Namen sowie gegebenenfalls einen Kurzbefehl zu und klicken Sie auf „OK“. Ein Kurzbefehl besteht aus mehreren Tasten, die gleichzeitig gedrückt werden können, um einen Menübefehl direkt und ohne Zuhilfenahme der Maus aufzurufen.


Vorlage benennen
Geben Sie einen Namen ein:
Vorlage Internationale Backwaren
⌘ 1
Abbrechen
OK
Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein
Klicken Sie auf das Popupmenü, um der Vorlage einen Kurzbefehl zuzuweisen (optional)

Die neue Vorlage kann über das Menü „Erstellen“ aufgerufen werden. Wenn Sie sie auswählen, wird ein Dialogfeld für einen neuen Eintrag des entsprechenden Typs angezeigt, dessen Felder teilweise bereits mit den in der Vorlage enthaltenen Informationen ausgefüllt sind.



Vorlagen anhand neuer Einträge erstellen

Sie können Vorlagen auf der Grundlage neuer Termine, Ereignisbalken, Kontakte, Notizen oder Aufgaben erstellen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Menü „Erstellen“ die Option „Termin“, „Aufgabe“, „Kontakt“, „Notiz“ oder „Ereignisbalken“. Geben Sie die Informationen ein, die die Vorlage enthalten soll, und wählen Sie im Menü „Erstellen“ die Option „Neue Vorlage“. Weisen Sie der Vorlage anschließend einen Namen sowie gegebenenfalls einen Kurzbefehl zu und klicken Sie auf „OK“.

Die neue Vorlage wird im Menü „Erstellen“ angezeigt. Nun können Sie weitere neue Einträge erstellen, die die in der neuen Vorlage enthaltenen Informationen aufweisen.

Vorlagen ändern

Wenn Sie die Informationen in einer Vorlage korrigieren möchten, erstellen Sie eine neue Vorlage und entfernen Sie anschließend die alte.

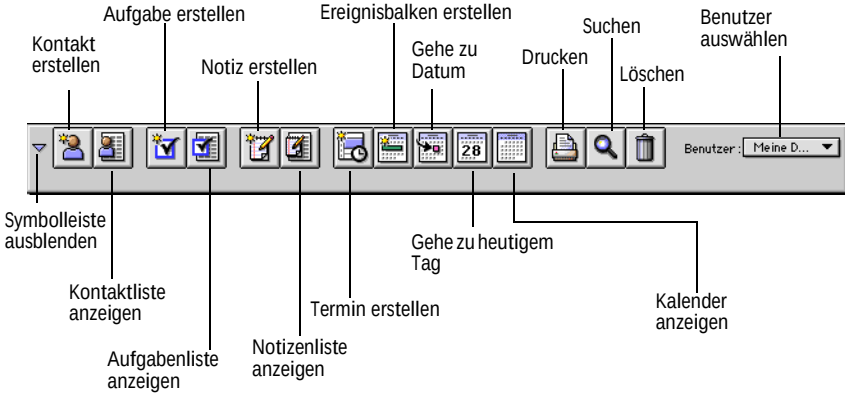
Vorlagen löschen

Zum Löschen einer Vorlage wählen Sie im Menü „Erstellen“ die Option „Vorlagen löschen“. Wählen Sie die Vorlage aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf „Löschen“. Klicken Sie auf „Fertig“, wenn Sie keine weiteren Vorlagen mehr löschen möchten.

Symbolleiste verwenden

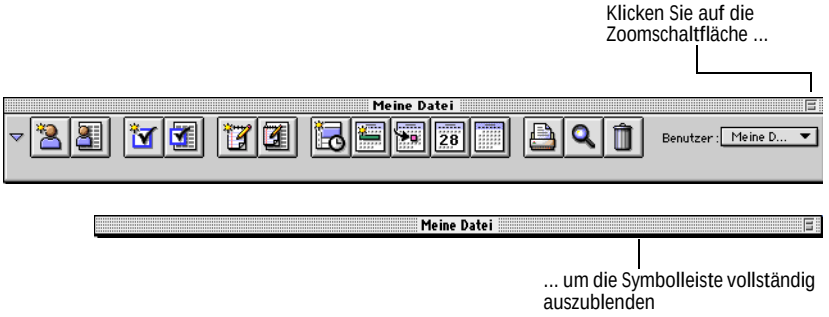
Häufig benötigte Befehle können statt über die Menüs auch durch Anklicken der entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste aufgerufen werden.

Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Schaltfläche in der Symbolleiste setzen, wird standardmäßig eine kurze Beschreibung ihrer Funktion eingeblendet. Die Namen der Schaltflächen in der Symbolleiste lassen sich ausblenden, um die Arbeit auf einem kleinen Monitor zu vereinfachen. Klicken Sie zu diesem Zweck auf die Schaltfläche „Symbolleiste ausblenden“ am linken Rand der Symbolleiste.



Auf der Seite „Allgemein“ des Dialogfelds „Einstellungen“ können Sie festlegen, ob die Symbolleiste am oberen Bildschirmrand verankert oder frei positionierbar ist. (Sie können die Symbolleiste auch ganz ausblenden.) Die Einstellung „Fest“ bewirkt, dass die Symbolleiste am oberen Bildschirmrand verankert wird.

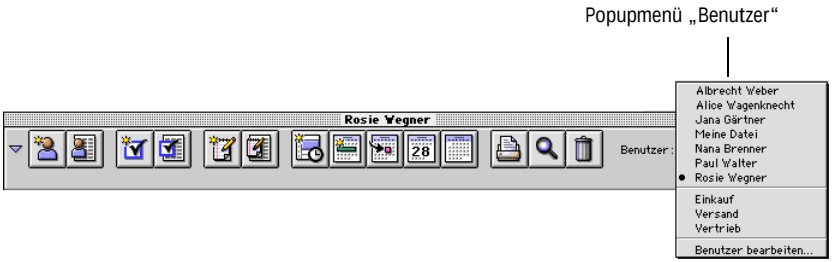
Wenn Sie die Einstellung „Verschiebbar“ wählen, können Sie die Symbolleiste mit der Maus an eine beliebige Position auf dem Bildschirm ziehen. Mit Hilfe der Zoomschaltfläche in der Titelleiste können Sie die Symbolleiste auch ganz ausblenden.



Wenn Sie erneut auf die Zoomschaltfläche klicken, wird die Symbolleiste wieder eingeblendet.

Benutzer wechseln

Das Popupmenü „Benutzer“ befindet sich auf der rechten Seite der Symbolleiste.



Wenn auf diesem Computer ausschließlich Sie mit der Palm Desktop-Software arbeiten, wird nur Ihr eigener Name angezeigt.

Wird der Computer auch von anderen Personen genutzt, so zeigt das Popupmenü den Namen des letzten Benutzers an.

Hinweis Überprüfen Sie immer das Popupmenü, um sicherzustellen, dass Sie mit den richtigen Daten arbeiten. Dies gilt insbesondere dann, wenn Sie einen HotSync-Vorgang starten möchten.

Mit Hilfe des Popupmenüs „Benutzer“ können Sie folgende Aufgaben ausführen:

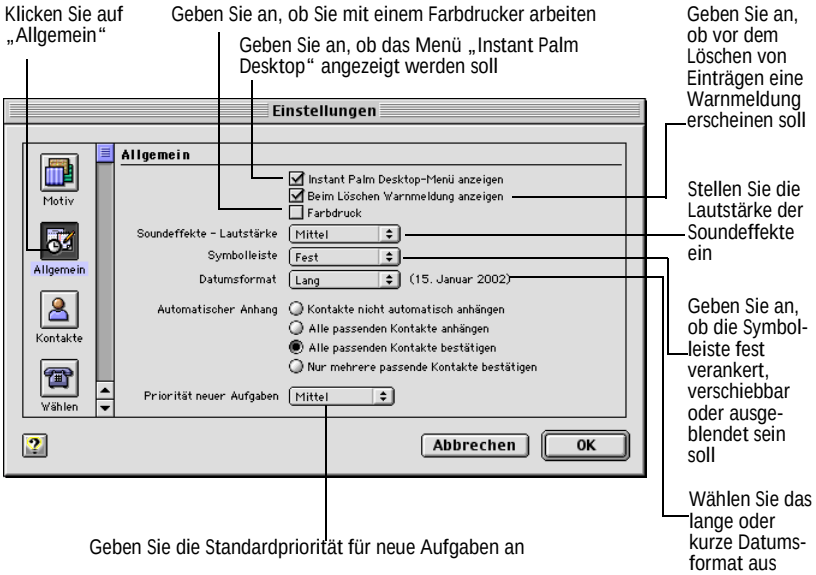
- einen Benutzer oder ein Profil in der Liste auswählen
- Benutzer und Profile erstellen, löschen oder ändern

Einstellungen festlegen

Zum Festlegen der Einstellungen wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Einstellungen“.

Allgemeine Einstellungen festlegen

Auf der Seite „Allgemein“ des Dialogfelds „Einstellungen“ können Sie die Einstellungen für das Menü „Instant Palm Desktop“, die Löschwarnungen, die Schriftfarben, die Lautstärke der Soundeffekte, die Symbolleiste, das Datumsformat, die Funktion „Automatischer Anhang“ sowie die Priorität neuer Aufgaben an Ihre Arbeitsweise anpassen.



Informationen zum Einstellen der Funktion „Automatischer Anhang“ finden Sie unter „Einstellungen für Anhänge festlegen“ in Kapitel 8.

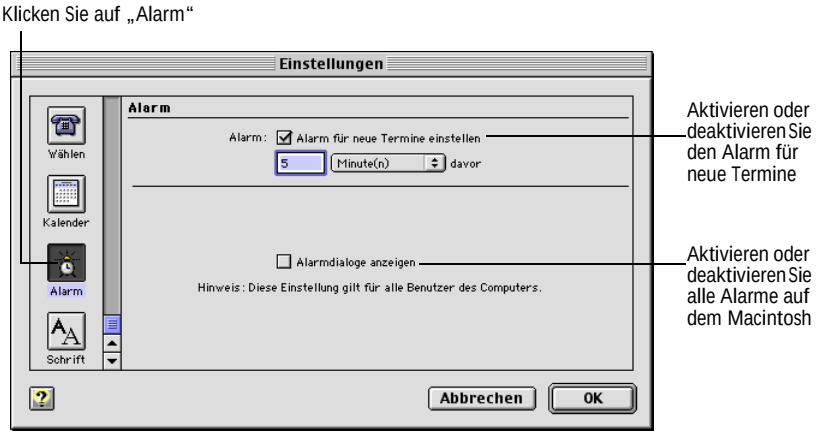
Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Voreinstellungen, Allgemein`

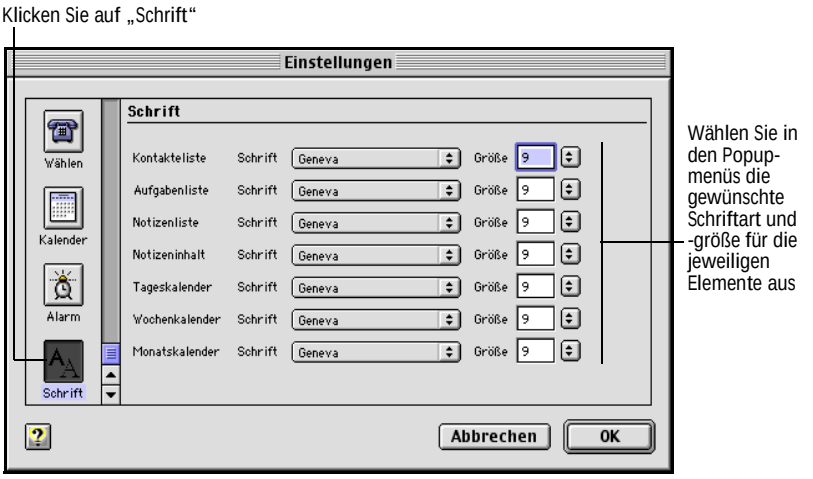
Alarmeinstellungen festlegen

Sie können die Alarmeinstellungen für Ihren Macintosh-Computer in der Palm Desktop-Software festlegen. Die hier gewählte Einstellung gilt für alle Alarme und alle Benutzer dieses Computers. Die Einstellung der Alarme für die einzelnen Termine auf dem Handheld geschieht im Dialogfeld „Termine“. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Einstellungen“ und wechseln Sie auf die Seite „Alarm“.



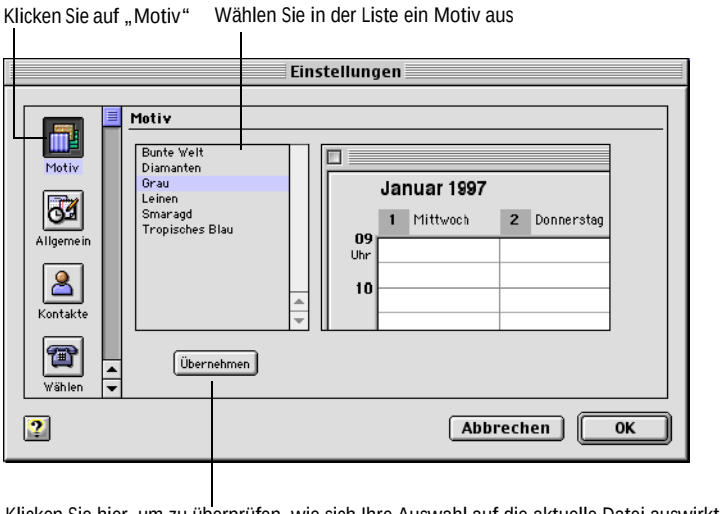
Schrifteinstellungen festlegen

Sie können für die Kontakte-, Aufgaben- und Notizenliste sowie für Ihre Notizen selbst und die Kalender unterschiedliche Schriftarten und -größen einstellen. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Einstellungen“ und wechseln Sie auf die Seite „Schrift“.



Motiveinstellungen festlegen

Die Motive dienen als Hintergrund für die Darstellung Ihrer Kalender, Kontaktkarten, Notizkarten und Listen auf dem Bildschirm. Zum Einstellen eines Motivs wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Einstellungen“ und wechseln auf die Seite „Motiv“.



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übernehmen“, um zu überprüfen, wie das Motiv als Hintergrund für Ihre Datei wirkt. Klicken Sie auf „OK“, um das Motiv als Hintergrund auszuwählen, oder auf „Abbrechen“, um die aktuelle Einstellung unverändert beizubehalten.

Kalender mit dem Motiv „Tropisches Blau“

Hinweis Motive werden nur auf dem Bildschirm angezeigt und haben keinen Einfluss auf die Druckausgabe.

Speicher anpassen

Ihr Computer weist jeder Anwendung eine bestimmte Menge Arbeitsspeicher zu. Beim Starten der Palm Desktop-Software wird der erforderliche Arbeitsspeicher automatisch reserviert. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Größe dieses reservierten Speicherbereichs zu ändern.

Wenn der Arbeitsspeicher knapp wird oder Sie eine besonders große Benutzerdatendatei öffnen, kann es sinnvoll sein, der Anwendung zusätzlichen Speicher zuzuordnen. Den meisten Arbeitsspeicher benötigt die Palm Desktop-Software für das Konvertieren und Importieren von Dateien. Durch Vergrößern des reservierten Arbeitsspeichers auf 3000 KB sollten sich eventuelle Speicherprobleme in jedem Fall beheben lassen. Wenn Sie mit einem Power Macintosh arbeiten und den virtuellen Speicher deaktiviert haben, erfordert die Palm Desktop-Software mehr Speicher.

So ändern Sie die Speicherzuordnung:

1. Wenn die Palm Desktop-Software aktiv ist, beenden Sie die Anwendung.
2. Öffnen Sie den Palm-Ordner und klicken Sie auf das Palm Desktop-Symbol.

   Hinweis Wenn Sie auf das Symbol doppelklicken, wird die Anwendung gestartet. In diesem Fall wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Beenden“ und versuchen Sie es erneut.

3. Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Information“.

   Das Fenster „Palm Desktop Info“ wird angezeigt.

4. Doppelklicken Sie auf das Feld „Bevorzugte Größe“.

   Die aktuelle Größeneinstellung wird im Feld hervorgehoben.

5. Geben Sie den gewünschten Wert ein (z. B. 3000), um die Speichergröße zu ändern.
6. Schließen Sie das Fenster „Palm Desktop Info“.

Beim nächsten Aufruf der Palm Desktop-Software steht der Anwendung die angegebene Speichermenge zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Verwaltung des Macintosh-Speichers finden Sie in der Ihrem Computer beigelegten Dokumentation.

Kapitel 2

Mit Kontakten arbeiten

In diesem Kapitel werden die Grundlagen der Arbeit mit Kontaktdaten und Adressenlisten erläutert.

Kontakte

Die Palm™ Desktop-Software erleichtert Ihnen die Verwaltung von Informationen zu Kollegen, Freunden, Verwandten und anderen Personen, mit denen Sie in Kontakt stehen. Sie können unter anderem Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Geburtstage, Homepage-Adressen und Kommentare eingeben und diese Informationen in Kategorien einordnen, sortieren und nach beliebigen Kriterien durchsuchen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die eingetragene Telefonnummer anzuwählen oder die angegebene Adresse in einen Briefkopf zu übernehmen.

Kontaktinformationen, die Sie in die Palm Desktop-Software eingegeben, werden beim jeweils nächsten HotSync®-Vorgang an Ihren Handheld übertragen.

Kontakte anzeigen

Sie können Ihre Kontakte in den folgenden Formaten anzeigen:

- Die Kontaktkarte dient zur Darstellung der Informationen zu jeweils einem Kontakt. In dieser Ansicht lassen sich die Kontaktinformationen auch bearbeiten.
- Die Kontaktliste dient zur Darstellung der Informationen aus mehreren Einträgen in Form einer Übersicht.

Zum Anzeigen einer Liste Ihrer Kontakte wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Kontaktliste“ oder klicken auf die Schaltfläche „Kontaktliste anzeigen“ in der Symbolleiste.

Weitere Informationen zu Listenansichten finden Sie in Kapitel 6.

Kontakte hinzufügen und ändern

Wenn Sie eine Kontaktkarte erstellen möchten, wählen Sie im Menü „Erstellen“ die Option „Kontakt“ oder klicken auf die Schaltfläche „Kontakt erstellen“ in der Symbolleiste. Eine neue Kontaktkarte wird angezeigt. Der Bereich „Name“ dieser neuen Karte ist erweitert und das Feld „Vorname“ hervorgehoben. Während der Dateneingabe können Sie mit der Tab-Taste zum jeweils nächsten und mit Umschalttaste + Tab-Taste zum jeweils vorhergehenden Feld wechseln. Drücken Sie die Eingabetaste, um von Bereich zu Bereich zu wechseln.

Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

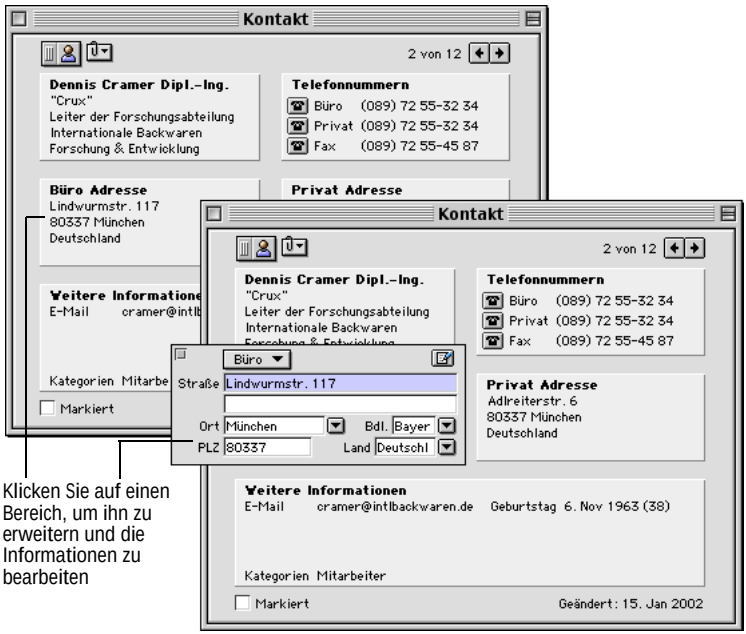
- `Kontakte`

Kontaktinformationen ändern

Zum Ändern vorhandener Kontaktinformationen rufen Sie die Kontaktliste auf und doppelklicken auf den gewünschten Kontakteintrag.

Sie können auch die Funktion „Suchen“ verwenden, um einen bestimmten Kontakteintrag aufzufinden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 7.

Die Kontaktkarte ist in verschiedene Bereiche untergliedert und lässt sich daher mühelos anzeigen und bearbeiten. Klicken Sie auf einen Bereich, um ihn zu erweitern und die in ihm enthaltenen Informationen zu ändern. Wenn Sie auf ein bestimmtes Feld klicken, wird dieses in der erweiterten Ansicht des Bereichs automatisch hervorgehoben. Zum Schließen der erweiterten Bereichsansicht klicken Sie auf einen anderen Bereich der Kontaktkarte.



Wenn Sie in einer Kontaktadresse das Land angeben, wird diese in der ausgefüllten Kontaktkarte und in allen Ausdrucken entsprechend dem in diesem Land verwendeten Adressformat dargestellt. Die internationalen Adressformate sind in den Kontakteinstellungen definiert und können bearbeitet werden.

Wenn Sie Kontaktinformationen hinzufügen oder ändern, wird das Änderungsdatum in der rechten unteren Ecke der Kontaktkarte angezeigt. Änderungen, die Sie an Kontakten in der Kontaktliste vornehmen, werden beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang an Ihren Handheld übertragen.

Der Bereich „Weitere Informationen“ enthält Felder für die Eingabe von Kommentaren, der E-Mail-Adresse, der Website, des Geburtstags, des Alters und der Kategorie sowie eine Reihe benutzerdefinierter Felder. Die Anzahl der benutzerdefinierten Felder wird auf der Seite „Kontakte“ des Dialogfelds „Einstellungen“ festgelegt. Informationen zur Übertragung der Felder im Bereich „Weitere Informationen“ auf Ihren Handheld finden Sie im Abschnitt “Kontakte auf den Handheld übertragen” weiter hinten in diesem Kapitel.

Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

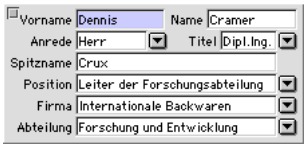
- `Benutzerdefinierte Felder`

Im Feld „Kommentare“ können Sie kurze Anmerkungen zu einem bestimmten Kontakt eintragen. Wenn Sie Informationen aufnehmen möchten, die sich wahrscheinlich auf mehrere Ihrer Kontakte anwenden lassen, wie etwa die Namen von Partnern, Lebensgefährten und Kindern oder die Lieblingsfarbe, ist es in der Regel sinnvoller, hierfür ein benutzerdefiniertes Feld einzurichten. Umfangreichere Anmerkungen lassen sich in Form einer Notiz an den Kontakteintrag anhängen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 3 und Kapitel 8.

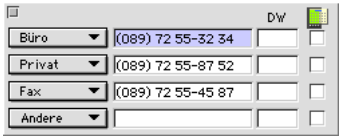
Wenn Sie den Bereich „Telefonnummern“ erweitern, wird rechts neben jeder Telefonnummer ein Kontrollkästchen eingeblendet. Wenn Sie eines dieser Kontrollkästchen aktivieren, können Sie über das Menü „Instant Palm™ Desktop“ auch dann auf die entsprechende Telefonnummer zugreifen, wenn die Palm Desktop-Software nicht aktiv ist. Um eine Telefonnummer wieder aus diesem Menü zu

entfernen, deaktivieren Sie das dazugehörige Kontrollkästchen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Mit Kontakten arbeiten“ in Kapitel 12.

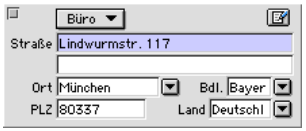
Namensbereich: enthält Namen, Titel und Firmendaten



Telefonnummernbereich: enthält Telefon- und Faxnummern. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um die Nummer in das Menü „Instant Palm Desktop“ zu übernehmen.



Adressbereich: enthält Adressinformationen



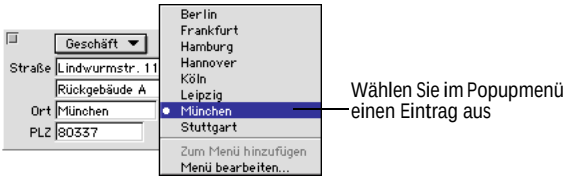
Adressbereich: enthält Adressinformationen

Bereich für zusätzliche Informationen: enthält Kommentare, E-Mail-Adresse, Geburtstag und Kategorie sowie weitere benutzerdefinierte Informationen

Eintragslisten verwenden und ändern

Manche Kontaktkartenfelder enthalten eine Popupliste, in der Sie einen vorgefertigten Eintrag auswählen können. Neben diesen Feldern wird ein Dreieck angezeigt. Klicken Sie auf das Dreieck und wählen Sie im Popupmenü den gewünschten Eintrag aus.

Wenn Sie ein Feld, das eine Eintragsliste enthält, von Hand ausfüllen, wird Ihr neuer Eintrag automatisch in das Popupmenü aufgenommen. (Sie können diese Funktion auch deaktivieren. Informationen hierzu finden Sie unter “Einstellungen für Kontakte festlegen” in diesem Kapitel.)



Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Eintragslisten`

Automatische Vervollständigung verwenden

Wenn Sie die ersten Buchstaben in ein Feld eingeben, das eine Eintragsliste enthält, werden automatisch vorhandene Einträge angezeigt, die mit der jeweils eingegebenen Zeichenfolge beginnen. Sobald der gewünschte Eintrag angezeigt wird, können Sie ihn übernehmen, indem Sie die Tab-Taste drücken oder auf eine Stelle außerhalb des Feldes klicken. Sie brauchen einen Eintrag also nur dann vollständig einzugeben, wenn er noch nicht in der Liste enthalten ist.

Automatische Großschreibung verwenden

Die automatische Großschreibung dient zur Vereinfachung der Dateneingabe in Kontaktkartenfeldern. Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird der erste Buchstabe eines jeden eingegebenen Wortes automatisch in einen Großbuchstaben umgewandelt, sobald Sie das betreffende Feld durch Drücken der Tab-Taste oder mit einem Mausklick auf ein anderes Feld verlassen. Die Einstellung dieser Option für das Namensfeld und die beiden Adressfelder geschieht auf der Seite „Kontakte“ des Dialogfelds „Einstellungen“. Für das Feld „E-Mail“ und die benutzerdefinierten Felder können Sie diese Einstellung vornehmen, indem Sie auf das Dreieck neben dem betreffenden Feld klicken und im Popupmenü den Eintrag „Feldoptionen“ wählen.

Telefonnummern formatieren

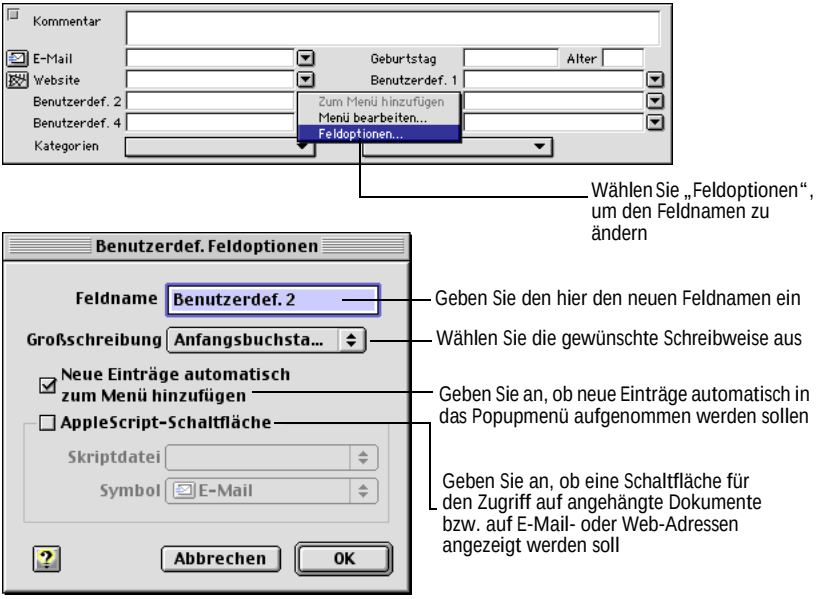
Telefonnummern werden automatisch formatiert. Sobald Sie nach der Eingabe der Ziffern die Tab-Taste betätigen oder auf eine Stelle außerhalb des Feldes klicken, wird dem Eintrag das auf der Seite „Kontakte“ des Dialogfelds „Einstellungen“ festgelegte Telefonnummernformat zugewiesen.

Auf der Seite „Kontakte“ des Dialogfelds „Einstellungen“ können Sie außerdem eine Standardvorwahl festlegen, die allen ohne Ortsvorwahl eingegebenen Telefonnummern automatisch vorangestellt wird. Wenn Sie also lediglich eine Rufnummer in ein Feld eintragen und dieses durch Drücken der Tab-Taste oder mit einem Mausklick auf ein anderes Feld verlassen, erscheint die Telefonnummer zusammen mit der Ortsvorwahl automatisch in dem eingestellten Format.

Hinweis Telefonnummern werden nur dann automatisch formatiert, wenn Sie auf der Seite „Kontakte“ des Dialogfelds „Einstellungen“ eine Standardvorwahl festlegen.

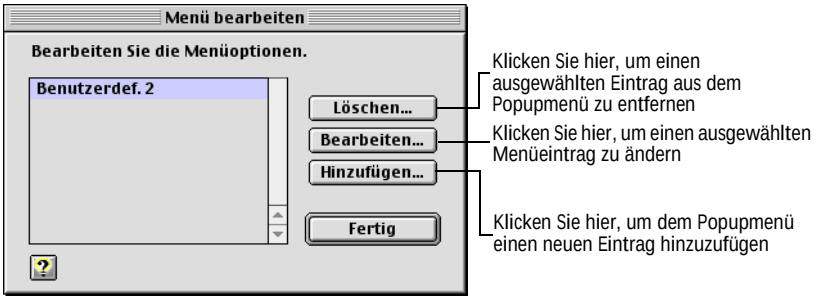
Benutzerdefinierte Feldoptionen einstellen

Die Felder „E-Mail“, „Website“ und „Benutzerdefiniert“ im Bereich „Weitere Informationen“ der Kontaktkarte lassen sich an die Anforderungen des jeweiligen Benutzers anpassen. Sie haben beispielsweise die Möglichkeit, den Namen eines dieser Felder zu ändern, indem Sie auf das entsprechende Dreieck klicken und im Popupmenü den Eintrag „Feldoptionen“ wählen.



AppleScript-Entwickler können eine AppleScript-Datei erstellen und an ein benutzerdefiniertes Feld anhängen, das sich dann über eine Schaltfläche aktivieren lässt. Richten Sie zu diesem Zweck die gewünschte AppleScript-Datei ein und speichern Sie sie im Unterordner „Skripte“ Ihres Palm-Ordners. Aktivieren Sie anschließend im Dialogfeld „Benutzerdef. Feldoptionen“ das Kontrollkästchen „AppleScript-Schaltfläche“, klicken Sie im Popupmenü „Skriptdatei“ auf die zuvor erstellte AppleScript-Datei und wählen Sie im Popupmenü „Symbol“ eine passende Schaltfläche aus. Die Schaltfläche erscheint neben dem benutzerdefinierten Feld. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das AppleScript zu aktivieren.

Mit Hilfe der Option „Menü bearbeiten“ können Sie den Inhalt des Popupmenüs eines benutzerdefinierten Feldes ändern, indem Sie Menüeinträge hinzufügen, bearbeiten oder entfernen. Wenn Sie diese Option wählen, wird das Dialogfeld „Menü bearbeiten“ angezeigt.


Menü bearbeiten
Bearbeiten Sie die Menüoptionen.
Benutzerdef. 2
Löschen...
Bearbeiten...
Hinzufügen...
Fertig
Klicken Sie hier, um einen ausgewählten Eintrag aus dem Popupmenü zu entfernen
Klicken Sie hier, um einen ausgewählten Menüeintrag zu ändern
Klicken Sie hier, um dem Popupmenü einen neuen Eintrag hinzuzufügen

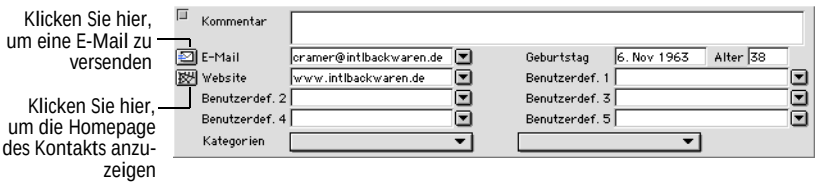
Felder „E-Mail“ und „Website“ verwenden

In Verbindung mit dem Claris Emailer und einem Webbrowser können Sie direkt über die Felder „E-Mail“ und „Website“ elektronische Nachrichten versenden und auf Internetseiten im World Wide Web zugreifen.

Hinweis Die Schaltfläche „E-Mail“ funktioniert nur in Verbindung mit dem Claris Emailer. Die Schaltfläche „Website“ kann mit dem Netscape Navigator oder dem Microsoft Internet Explorer genutzt werden.

Tragen Sie die E-Mail- und die Homepage-Adresse Ihres Kontakts in die Felder „E-Mail“ und „Website“ ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche links neben einem dieser Felder.

- Die Schaltfläche „E-Mail“ startet den Claris Emailer und erzeugt automatisch eine neue E-Mail-Nachricht an die im Feld angegebene E-Mail-Adresse.
- Die Schaltfläche „Website“ startet den Navigator oder den Internet Explorer und lädt automatisch die Seite mit der im Feld angegebenen Adresse.



Geburtstagsfunktion verwenden

Mit dem Kontaktmodul können Sie die Geburtstage Ihrer Kontakte erfassen. Tragen Sie den Geburtstag einer Kontaktperson zu diesem Zweck in das Feld „Geburtstag“ des Bereichs „Weitere Informationen“ einer Kontaktkarte ein. Sobald Sie das Feld durch Drücken der Tab-Taste oder mit einem Mausklick auf ein anderes Feld verlassen, wird für das betreffende Datum ein Ereignisbalken erstellt, der Sie an den Geburtstag erinnert.

Wenn Sie möchten, können Sie lediglich den Geburtsmonat und -tag eintragen. Wenn Sie jedoch zusätzlich auch das Geburtsjahr angeben, wird das Alter der Kontaktperson in der Karte angezeigt. Sie haben auch die Möglichkeit, den Geburtsmonat und -tag einzugeben und das Alter der Kontaktperson in das Feld „Alter“ einzutragen. In diesem Fall wird das Geburtsjahr automatisch errechnet und in das Feld „Geburtstag“ übernommen.

Der Inhalt der Felder „Geburtstag“ und „Alter“ wird als Notiz zum entsprechenden Eintrag in der Anwendung „Adressen“ auf Ihrem Handheld angezeigt.

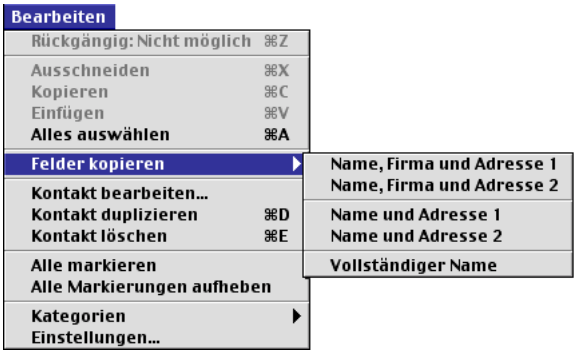
Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Geburtstage`

Kontaktinformationen kopieren

Sie können die Informationen aus einer Kontaktkarte kopieren und in eine Notiz, eine Aufgabe oder eine andere Anwendung einfügen. Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Felder kopieren“ und geben Sie an, welche der Felder „Name“, „Adresse“ und „Firma“ Sie kopieren möchten. Hierbei haben Sie die Wahl, ob Sie die im Adressbereich auf der linken Seite der Kontaktkarte gespeicherte primäre oder die im Adressbereich auf der rechten Seite gespeicherte sekundäre Adresse kopieren möchten.



Wenn Sie lediglich die Informationen aus einem einzigen Feld kopieren möchten, klicken Sie auf das gewünschte Feld, um es auszuwählen und den in ihm enthaltenen Text hervorzuheben, und wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Kopieren“.

Kontakte auf den Handheld übertragen

Kontakte werden im Rahmen eines HotSync-Vorgangs in die Anwendung „Adressen“ auf dem Handheld übertragen. Gleichzeitig werden auch neue Einträge aus der Anwendung „Adressen“ in die Kontaktliste der Palm Desktop-Software übernommen und alle übrigen Änderungen synchronisiert, die Sie seit der letzten Synchronisierung auf dem Handheld oder dem Macintosh vorgenommen haben.

In der folgenden Liste finden Sie ausführliche Informationen zur Übertragung der Kontaktdaten zwischen dem Macintosh und Ihrem Handheld:

Einträge in der Palm Desktop-Software	**Entsprechende Einträge in der Handheld-Anwendung „Adressen“**
Nachname	Nachname
Vorname	Vorname
Anrede, Titel, Spitzname	Werden nicht auf den Handheld übertragen
Titel	Titel
Firma	Firma
Abteilung	Wird nicht auf den Handheld übertragen.
Telefon 1 und Durchwahl	Büro-Telefonnummer mit Durchwahl im selben Feld (erstes Telefonnummernfeld) Standardmäßig erhält das erste Telefonnummernfeld die Bezeichnung „Büro“. „Telefon 1“ wird jedoch auch dann in das erste Telefonnummernfeld auf dem Handheld übernommen, wenn Sie diese Feldbezeichnung ändern.
Telefon 2 und Durchwahl	Private Telefonnummer mit Durchwahl im selben Feld (zweites Telefonnummernfeld)
Telefon 3 und Durchwahl	Faxnummer mit Durchwahl im selben Feld (drittes Telefonnummernfeld)
Telefon 4 und Durchwahl	Sonstige Rufnummer mit Durchwahl im selben Feld (viertes Telefonnummernfeld)
Telefonnummernformate	Wie eingegeben
E-Mail	E-Mail (fünftes Telefonnummernfeld)
Kommentare	Adressbuchnotiz, Kommentarbereich

Einträge in der Palm Desktop-Software	Entsprechende Einträge in der Handheld-Anwendung „Adressen“
Straße, Ort, Bundesland, Postleitzahl, Land	Straße, Ort, Bundesland, Postleitzahl, Land
Adresse 2	Adressbuchnotiz, Adressbereich 2
Kontakt-kategorien	Kategorie Es wird nur die erste einem Kontakt zugewiesene Kategorie auf den Handheld übertragen. Die zweite Kategorie wird nicht übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter „Kategorien auf den Handheld übertragen“ in Kapitel 7.
Geburtstag	Adressbuchnotiz
Alter	Adressbuchnotiz
Website	Adressbuchnotiz
Benutzer-definierte Felder 1 bis 4	Benutzerdef. 1 bis Benutzerdef. 4
Benutzer-definierte Felder 5 bis 9	Werden nicht auf den Handheld übertragen.
Anhänge zu Kontakten, wie Notizen, Termine oder Aufgaben	Verknüpfungen werden nicht auf den Handheld übertragen. Der Kontakteintrag und die angehängten Einträge werden an die entsprechenden Anwendungen auf dem Handheld übertragen. Die Verknüpfung zwischen den einzelnen Einträgen wird nicht übertragen.
Dateianhänge zu Kontakten, z. B. Briefe	Werden nicht auf den Handheld übertragen.

Kontakte zum Drucken markieren

In vielen Fällen ist es sinnvoll, nur bestimmte Kontakte in Ihrer Liste zu drucken, etwa wenn Sie Briefe an Ihre Mitarbeiter adressieren oder Etiketten mit den Adressen Ihrer Freunde und Verwandten erstellen möchten.

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Einträge in Ihrer Kontaktliste zu markieren. Wählen Sie zu diesem Zweck im Menü „Ansicht“ die Option „Kontaktliste“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Kontaktliste anzeigen“ in der Symbolleiste. Aktivieren Sie anschließend in der Kontaktliste die Kontrollkästchen links neben allen Kontakten, die Sie markieren möchten.

Klicken Sie auf dieses Kontrollkästchen, um diesen Kontakt zu markieren

Mit Hilfe der Optionen „Alle markieren“ und „Alle Markierungen aufheben“ im Menü „Bearbeiten“ können Sie rasch und mühelos alle eingetragenen Kontakte markieren bzw. alle gesetzten Markierungen aufheben.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einzelne Kontakte zu markieren, indem Sie das Kontrollkästchen in der linken unteren Ecke der entsprechenden Kontaktkarte aktivieren.

Klicken Sie auf dieses Kontrollkästchen, um diesen Kontakt zu markieren

Zum Ausdrucken der markierten Kontakte klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Drucken“ und wählen anschließend im Popupmenü „Welche Kontakte“ des Dialogfelds „Drucken“ die Option „Markierte Kontakte“. Weitere Informationen zum Drucken von Kontakten finden Sie in Kapitel 10.

Sie können Kontakte auch markieren, um die Kontaktliste zu sortieren und zu filtern. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 6.

Einen Brief an einen Kontakt anhängen

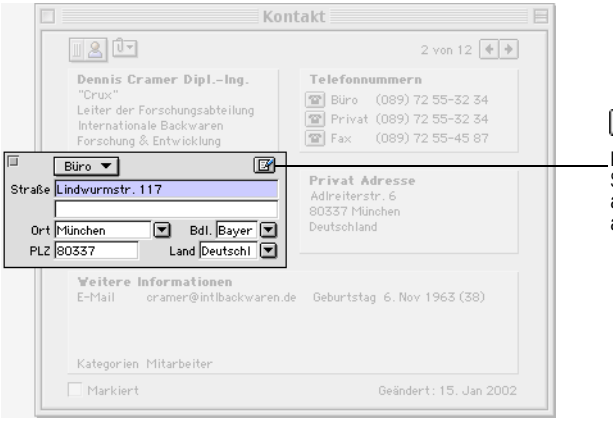
Sie haben die Möglichkeit, den Namen und die Adresse einer Kontaktperson automatisch in einen Vorlagenbrief in ClarisWorks, AppleWorks oder MacWrite Pro zu kopieren.

Hinweis Auf Ihrem System muss ClarisWorks 4.0 (oder höher) oder MacWrite Pro 1.5v3 installiert sein. Außerdem muss der Palm-Ordner auf Ihrem Computer einen Unterordner namens „Briefvorlagen“ enthalten.

Hinweis Ein auf diese Weise erzeugter Brief wird nicht im Rahmen eines HotSync-Vorgangs an Ihren Handheld übertragen.

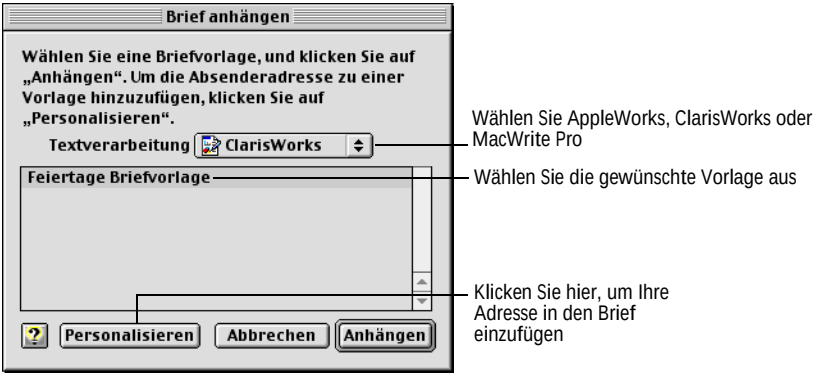
Adressen in eine Briefvorlage übernehmen

Öffnen Sie eine Kontaktkarte. Klicken Sie auf die Adresse, die Sie für Ihren Brief verwenden möchten, und anschließend auf die Schaltfläche unmittelbar über dem Adresseneintrag.



Klicken Sie auf die Schaltfläche einer der angegebenen Kontaktadressen

Beim erstmaligen Aufruf dieser Funktion werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass Sie die Briefvorlage personalisieren sollten. Bestätigen Sie diese Meldung mit „OK“ und klicken Sie im Dialogfeld „Brief anhängen“ auf „Personalisieren“.


Brief anhängen
Wählen Sie eine Briefvorlage, und klicken Sie auf „Anhängen“. Um die Absenderadresse zu einer Vorlage hinzuzufügen, klicken Sie auf „Personalisieren“.
Textverarbeitung
ClarisWorks
Feiertage Briefvorlage
Personalisieren
Abbrechen
Anhängen
Wählen Sie AppleWorks, ClarisWorks oder MacWrite Pro
Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus
Klicken Sie hier, um Ihre Adresse in den Brief einzufügen

Die Briefvorlage wird in Ihrem Textverarbeitungsprogramm geöffnet. Sie enthält eine Anleitung für die Eingabe Ihrer persönlichen Daten.

Nachdem Sie die Briefvorlage personalisiert haben, kehren Sie zum Dialogfeld „Brief anhängen“ zurück. Geben Sie im Popupmenü „Textverarbeitung“ an, mit welchem Textprozessor Sie arbeiten, wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie auf „Anhängen“. Das Textverarbeitungsprogramm wird gestartet, die Briefvorlage geladen, der Name und die Adresse der Kontaktperson eingefügt und das Dialogfeld „Speichern unter“ des Textprozessors eingeblendet. Weisen Sie dem Brief einen Dateinamen zu und klicken Sie auf „OK“, um ihn zu speichern.

Die auf diese Weise erzeugte Briefdatei wird automatisch an den Kontakteintrag angehängt. Klicken Sie auf das Popupmenü „Anhang“ und wählen Sie den Brief aus, um ihn in Ihrem Textverarbeitungsprogramm zu öffnen. Nun können Sie die Adresse bei Bedarf bearbeiten und den Brief anschließend ausdrucken.

Kontakte löschen

Sie können einen Kontakt jederzeit löschen. Öffnen Sie zu diesem Zweck die gewünschte Kontaktkarte oder wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Kontaktliste aus und klicken Sie im Menü „Bearbeiten“ auf „Kontakt löschen“ bzw. auf die Schaltfläche „Löschen“ in der Symbolleiste.

Beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang werden alle Kontakte, die Sie zwischenzeitlich in der Palm Desktop-Software entfernt haben, auch auf Ihrem Handheld gelöscht.

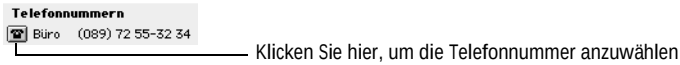
Weitere Informationen zum Archivieren von Einträgen, die Sie auf dem Handheld löschen, finden Sie unter „HotSync-Vorgänge“ in Kapitel 11.

Telefonnummern anwählen

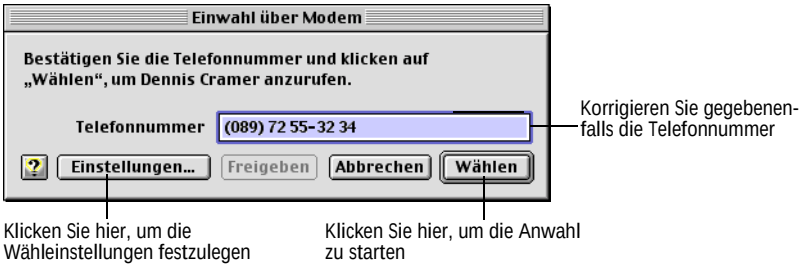
Wenn Ihr Computer über ein Modem an das Telefonnetz angeschlossen ist, können Sie mit seiner Hilfe automatisch Telefonnummern anwählen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Wähltöne über den Lautsprecher Ihres Computers wiederzugeben und von Ihrem Telefon aufnehmen zu lassen.

Wenn Sie die Telefonnummer einer Kontaktperson anwählen möchten, stellen Sie sicher, dass Ihr Modem an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist. Außerdem muss das Modem mit derselben Leitung verbunden sein wie das Telefon, das Sie für das Gespräch verwenden möchten.

Klicken Sie in einer Kontaktkarte auf die Telefonschaltfläche neben der gewünschten Rufnummer.



Wenn Sie in den Wähleinstellungen die Option „Nummer vor Wahl bestätigen“ aktiviert haben, wird ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie die Anwahl bestätigen müssen. Andernfalls wird die entsprechende Telefonnummer sofort angewählt.


Einwahl über Modem
Bestätigen Sie die Telefonnummer und klicken auf „Wählen“, um Dennis Cramer anzurufen.
Telefonnummer
(089) 72 55-32 34
Einstellungen...
Freigeben
Abbrechen
Wählen
Korrigieren Sie gegebenenfalls die Telefonnummer
Klicken Sie hier, um die Wähleinstellungen festzulegen
Klicken Sie hier, um die Anwahl zu starten

Wenn Sie es sich anders überlegen und den Anruf doch nicht tätigen möchten, klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Anwahl abzubrechen und das Modem freizugeben.

Nach Beendigung der Anwahl nehmen Sie den Telefonhörer ab und klicken anschließend auf die Schaltfläche „Freigeben“, um die Verbindung auf das Telefon zu legen.

Einwahl über Modem
Wählvorgang ist abgeschlossen.
Nehmen Sie den Hörer ab, und klicken Sie auf „Freigeben“.
Telefonnummer (089) 72 55-32 34
Freigeben
Abbrechen
Wählen
Nehmen Sie den Hörer ab und klicken Sie auf „Freigeben“, um die Verbindung zu übernehmen

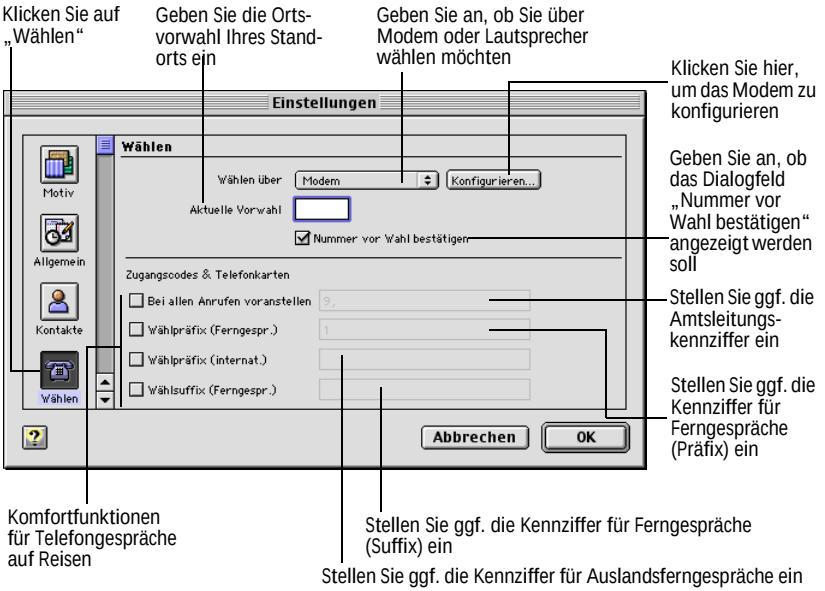
Wenn Sie in den Wähleinstellungen die Ortsvorwahl angeben, wird der Rufnummer bei Bedarf automatisch die entsprechende Vorwahlnummer vorangestellt. Dies ist insbesondere dann von Nutzen, wenn Sie mit Ihrem Computer unterwegs sind.

Internationale Telefonnummern anwählen

Wenn Sie internationalen Telefonnummern im Telefonnummernbereich der Kontaktkarte ein Pluszeichen (+) voranstellen, wird bei der Anwahl einer solchen Nummer automatisch die in den Wähleinstellungen angegebene Kennziffer für Auslandsferngespräche verwendet.

Wähleinstellungen festlegen

Zum Festlegen der Wähleinstellungen wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Einstellungen“ und klicken auf die Schaltfläche „Wählen“.


Klicken Sie auf „Wählen“
Geben Sie die Ortsvorwahl Ihres Standorts ein
Geben Sie an, ob Sie über Modem oder Lautsprecher wählen möchten
Klicken Sie hier, um das Modem zu konfigurieren
Einstellungen
Wählen
Motiv
Allgemein
Kontakte
Wählen
Wählen über
Modem
Konfigurieren...
Aktuelle Vorwahl
Nummer vor Wahl bestätigen
Geben Sie an, ob das Dialogfeld „Nummer vor Wahl bestätigen“ angezeigt werden soll
Zugangscodes & Telefonkarten
Bei allen Anrufen voranstellen
Wählpräfix (Ferngespr.)
Wählpräfix (internat.)
Wählsuffix (Ferngespr.)
Stellen Sie ggf. die Amtsleitungskennziffer ein
Stellen Sie ggf. die Kennziffer für Ferngespräche (Präfix) ein
Abbrechen
OK
Komfortfunktionen für Telefongespräche auf Reisen
Stellen Sie ggf. die Kennziffer für Ferngespräche (Suffix) ein
Stellen Sie ggf. die Kennziffer für Auslandsferngespräche ein

Im Feld „Bei allen Anrufen voranstellen“ können Sie zum Beispiel die Amtsholungsziffer einer Nebenstellenanlage (in der Regel 0), die Netzkennziffer eines Telefonanbieters oder die Nummer Ihrer Callingcard angeben. Das Feld „Wählpräfix (Ferngespr.)“ ist für die Eingabe der Kennziffer für Inlandsferngespräche (innerhalb Deutschlands ebenfalls 0) vorgesehen.

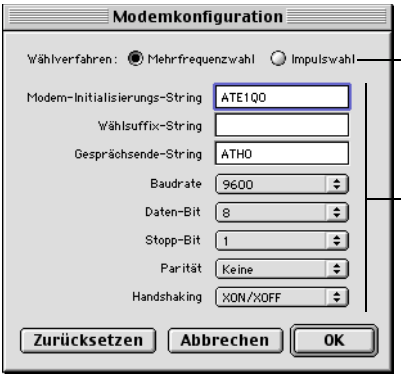
Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Einstellungen, anwählen`

Modem für die Anwahl konfigurieren

Zum Konfigurieren Ihres Modems klicken Sie auf der Seite „Wählen“ des Dialogfelds „Einstellungen“ auf die Schaltfläche „Konfigurieren“. Die korrekten Modemeinstellungen sind vom jeweiligen Gerätetyp und der Netzkonfiguration Ihres Telefonanbieters abhängig. Informationen zu den Modemeinstellungen finden Sie in dem Ihrem Gerät beigelegten Benutzerhandbuch. Wenn Sie nicht wissen, welches Wahlverfahren Sie einstellen müssen, setzen Sie sich bitte mit Ihrer Telefongesellschaft in Verbindung.



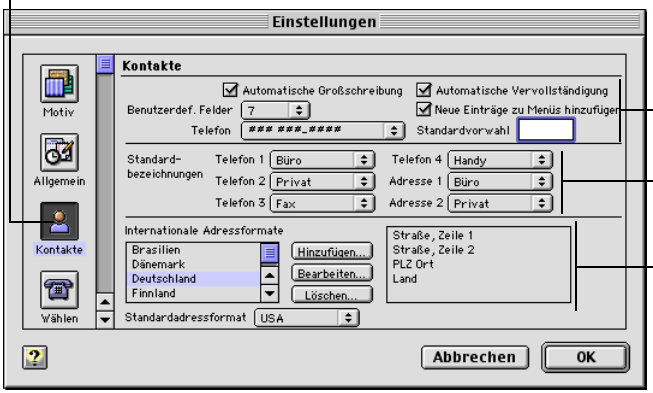
Fragen Sie bei Ihrer Telefongesellschaft nach, welches Wahlverfahren Sie einstellen müssen

Die korrekten Konfigurationseinstellungen entnehmen Sie bitte Ihrem Modemhandbuch

Einstellungen für Kontakte festlegen

Zum Festlegen der Einstellungen für Kontaktkarten wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Einstellungen“ und klicken auf die Schaltfläche „Kontakte“.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kontakte“

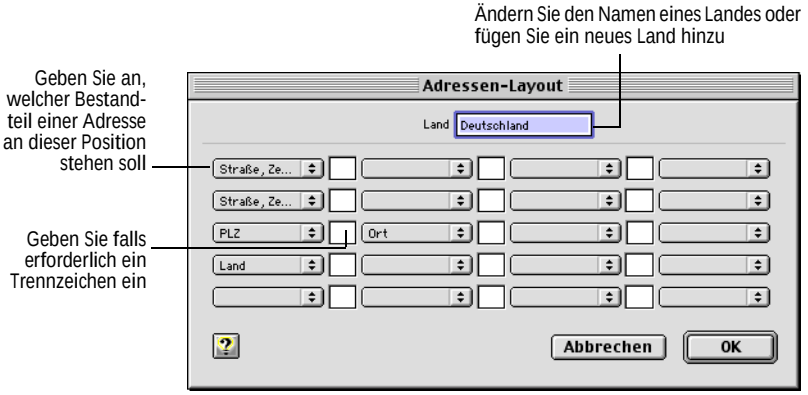


Legen Sie die Einstellungen für die Felder „Name“, „Adresse“ und „Telefon“ fest

Ändern Sie die Bezeichnungen der Telefon- und Adressfelder

Wählen Sie das Format für die Adressfelder aus

Sie können die vorhandenen internationalen Adressformate ändern oder neue Formate hinzufügen. Zum Ändern eines vorhandenen Formats wählen Sie das gewünschte Land aus und klicken auf „Bearbeiten“. Wenn Sie ein neues Adressformat für ein Land hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Hinzufügen“. Das Dialogfeld „Adressen-Layout“ wird angezeigt.



Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Einstellungen, Kontakte`

Kapitel 3

Mit Notizen arbeiten

In diesem Kapitel werden die Grundlagen der Arbeit mit Notizen erläutert.

Notizen

Sie können Notizen verwenden, um Ihre Ideen, Tagesordnungspunkte für Besprechungen, Telefongesprächsprotokolle usw. in Textform festzuhalten.

Bei einem HotSync®-Vorgang werden Ihre Notizen in die Anwendung „Merkzettel“ auf dem Handheld übertragen.

Notizen erstellen

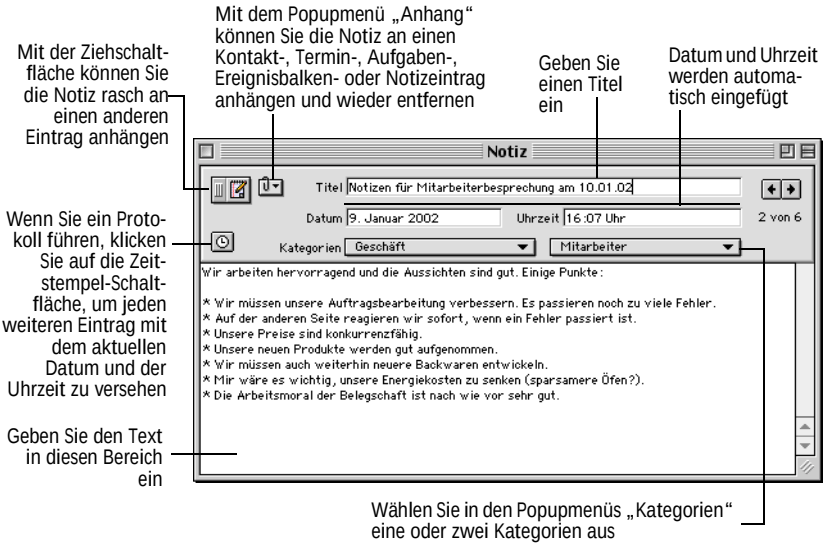
Mit Hilfe von Notizen können Sie die Informationen speichern, die Sie im Auge behalten, als Grundlage für weitere Gespräche verwenden oder an einem zentralen Ort aufbewahren möchten. Beispiele:

- Angaben zur medizinischen Vorgeschichte der Familie
- Einzelne Punkte in Besprechungsprotokollen
- Seriennummern und Registrierungsnummern
- Wegbeschreibungen zu Orten, die Sie gelegentlich aufsuchen

Notizen können jeweils bis zu 64 KB Daten enthalten und sind damit für längere Einträge besser geeignet als das Feld „Kommentar“ einer Kontaktkarte, dessen Kapazität lediglich 256 Zeichen beträgt.

Da die Memos auf Ihrem Handheld auf eine Datenmenge von 4 KB beschränkt sind, werden alle Notizen bei der Übernahme aus der Palm™ Desktop-Software auf 4 KB gekürzt.

Wählen Sie im Menü „Erstellen“ die Option „Notiz erstellen“ oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche „Notiz erstellen“. Die Notizkarte wird angezeigt.


Mit der Ziehschalt-fläche können Sie die Notiz rasch an einen anderen Eintrag anhängen
Mit dem Popupmenü „Anhang“ können Sie die Notiz an einen Kontakt-, Termin-, Aufgaben-, Ereignisbalken- oder Notizeintrag anhängen und wieder entfernen
Geben Sie einen Titel ein
Datum und Uhrzeit werden automa-tisch eingefügt
Wenn Sie ein Proto-koll führen, klicken Sie auf die Zeit-stempel-Schalt-fläche, um jeden weiteren Eintrag mit dem aktuellen Datum und der Uhrzeit zu versehen
Geben Sie den Text in diesen Bereich ein
Wählen Sie in den Popupmenüs „Kategorien“ eine oder zwei Kategorien aus
Notiz
Titel Notizen für Mitarbeiterbesprechung am 10.01.02
Datum 9. Januar 2002
Uhrzeit 16:07 Uhr
2 von 6
Kategorien Geschäft
Mitarbeiter
Wir arbeiten hervorragend und die Aussichten sind gut. Einige Punkte:
* Wir müssen unsere Auftragsbearbeitung verbessern. Es passieren noch zu viele Fehler.
* Auf der anderen Seite reagieren wir sofort, wenn ein Fehler passiert ist.
* Unsere Preise sind konkurrenzfähig.
* Unsere neuen Produkte werden gut aufgenommen.
* Wir müssen auch weiterhin neuere Backwaren entwickeln.
* Mir wäre es wichtig, unsere Energiekosten zu senken (sparsamere Öfen?).
* Die Arbeitsmoral der Belegschaft ist nach wie vor sehr gut.

Weitere Informationen

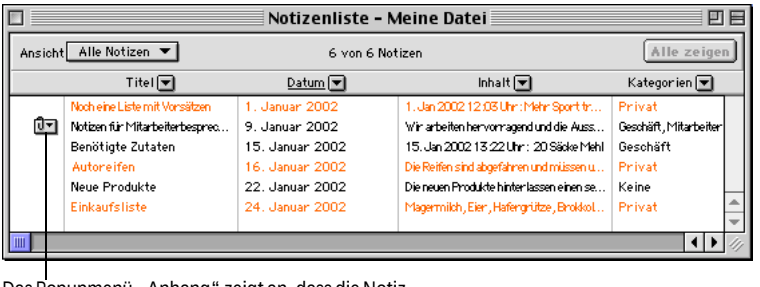
Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Notizen`

Notizen anzeigen

Zum Anzeigen einer Liste Ihrer Notizen wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Notizenliste“ oder klicken auf die Schaltfläche „Notizenliste anzeigen“ in der Symbolleiste. Um eine bestimmte Notiz anzuzeigen, doppelklicken Sie auf den gewünschten Eintrag in der Notizenliste.

Notizen in der Listenansicht



Das Popupmenü „Anhang“ zeigt an, dass die Notiz an einen anderen Eintrag angehängt wurde

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Notizen in der Listenansicht, beispielsweise zum Sortieren der Einträge, finden Sie in Kapitel 6.

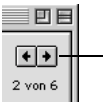
Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Listen anzeigen`

Notizen durchsuchen

Wenn Sie eine Reihe von Notizkarten durchsuchen möchten, klicken Sie in der jeweils aktuellen Notizkarte auf die Schaltflächen oder halten die Befehlstaste gedrückt und rufen mit der Nach-Links- und Nach-Rechts-Taste die jeweils vorhergehende bzw. nachfolgende Notiz auf. In der ersten und letzten Karte erscheinen die Pfeilschaltflächen abgeblendet.



Zum Durchsuchen der Notizenliste drücken Sie die Nach-Oben- oder Nach-Unten-Taste oder klicken auf die entsprechenden Schaltflächen in der Bildlaufleiste.

Wenn Sie über eine große Anzahl von Notizen verfügen, kann es sinnvoll sein, die Einträge Ihrer Notizenliste vor dem Durchsuchen zu sortieren oder zu filtern.

Notizen auswählen

Wenn Sie eine Notiz ändern, löschen oder duplizieren möchten, müssen Sie sie zunächst in der Notizenliste auswählen.

Auswahl	Aktion
Alle Notizen	Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Alles auswählen“.
Eine Notiz	Klicken Sie auf die Notiz.
Mehrere Notizen	Drücken Sie die Umschalttaste und klicken Sie nacheinander auf die gewünschten Notizen.
Eine Gruppe aufeinander folgender Notizen	Klicken Sie auf die erste und anschließend bei gedrückter Befehlstaste auf die letzte der gewünschten Notizen.

Notizen ändern

Die folgenden Elemente einer vorhandenen Notiz können nachträglich geändert werden:

- die Einträge in den Feldern „Titel“, „Datum“ und „Zeit“ sowie der Text der Notiz
- die der Notiz zugewiesenen Kategorien
- alle Anhänge

Wenn Sie eine Notiz bearbeiten, wird das Feld „Geändert“ automatisch aktualisiert. Das Feld „Geändert“ ist standardmäßig ausgeblendet und kann nur in der Notizenliste angezeigt werden. Wenn Sie das Feld „Geändert“ einblenden möchten, wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Spalten“. Aktivieren Sie anschließend im Dialogfeld „Spalten“ das Kontrollkästchen „Geändert“ und klicken Sie auf „OK“. Am rechten Rand der Liste wird eine neue Spaltenüberschrift angezeigt.

Im Abschnitt „Motiveinstellungen festlegen“ in Kapitel 1 finden Sie Informationen zum Ändern der in Notizen verwendeten Schriftart und -größe.

Informationen zum Ändern der mit Notizen verknüpften Anhänge finden Sie in Kapitel 8.

Notizen anfügen

Wenn Sie eine Notiz rasch an einen anderen Eintrag anhängen möchten, bewegen Sie den Mauszeiger auf die Ziehschaltfläche der Notiz und ziehen Sie sie auf einen Kontakt, eine Aufgabe, einen Termin, einen Ereignisbalken oder eine andere Notiz. Sie können eine Notiz auch an einen anderen Eintrag anhängen, indem Sie sie an der Ziehschaltfläche auf die Schaltfläche „Kontakt erstellen“, Aufgabe erstellen“, „Notiz erstellen“, „Termin erstellen“ oder „Ereignisbalken erstellen“ in der Symbolleiste ziehen oder die Palette „Bestehenden Eintrag anhängen“ verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter „Vorhandene Einträge an andere Einträge anhängen“ in Kapitel 8.

Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Notizen anfügen`

Hinweis Angehängte Notizen werden in die Anwendung „Merkzettel“ auf dem Handheld übertragen, nicht jedoch die Verknüpfung zwischen einer Notizen und dem Eintrag, an den sie angehängt wurde.

Notizen löschen

Notizkarten lassen sich auf verschiedene Arten löschen:

- durch Klicken auf die Schaltfläche „Löschen“ in der Symbolleiste
- durch Auswählen der Option „Notiz löschen“ im Menü „Bearbeiten“

Ausgewählte Notizen in der Notizenliste können folgendermaßen gelöscht werden:

- durch Betätigen der Löschtaste
- durch Klicken auf die Schaltfläche „Löschen“ in der Symbolleiste
- durch Auswählen der Option „Notiz löschen“ im Menü „Bearbeiten“

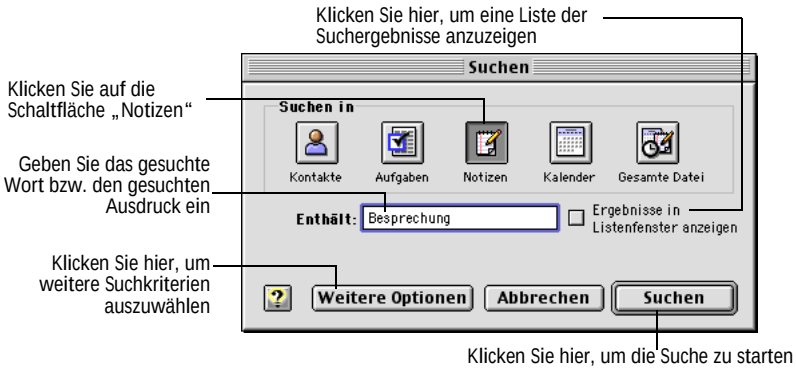
Beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang wird die entsprechende Notiz auch auf Ihrem Handheld gelöscht.

Weitere Informationen zum Archivieren von Einträgen, die Sie auf dem Handheld löschen, finden Sie unter „HotSync-Vorgänge“ in Kapitel 11.

Notizen suchen

Sie können Ihre Notizen nach einem in einem beliebigen Feld enthaltenen Wort oder Ausdruck durchsuchen und die Suchergebnisse in Form einer Liste anzeigen. Weitere Informationen zur Verwendung der Suchfunktion finden Sie in Kapitel 7.

Wählen Sie im Menü „Suchen“ die Option „Suchen“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“ in der Symbolleiste. Das Dialogfeld „Suchen“ wird angezeigt.



Wenn Sie die Option „Ergebnisse in Listenfenster anzeigen“ im Dialogfeld „Suchen“ nicht ausgewählt haben, können Sie mit Hilfe der Option „Erneut suchen“ im Menü „Suchen“ zur jeweils nächsten Notiz springen, die Ihren Suchkriterien entspricht.

Notizen auf den Handheld übertragen

Notizen werden im Rahmen eines HotSync-Vorgangs in die Anwendung „Merkzettel“ auf dem Handheld übertragen. Gleichzeitig werden auch neue Einträge aus der Anwendung „Merkzettel“ auf dem Handheld in das Notizenmodul der Palm Desktop-Software übernommen und alle übrigen Änderungen synchronisiert, die Sie seit der letzten Synchronisierung auf dem Handheld oder dem Macintosh vorgenommen haben.

In der folgenden Liste finden Sie ausführliche Informationen zur Übertragung der Notizdaten zwischen dem Macintosh und Ihrem Handheld:

Einträge in der Palm Desktop-Software	Entsprechende Einträge in der Handheld-Anwendung „Merkzettel“
Notiztitel	Die erste Zeile des Memos Die erste Zeile eines auf Ihrem Handheld erstellten Memos wird als Notiztitel in die Palm Desktop-Software übernommen.

Einträge in der Palm Desktop-Software	Entsprechende Einträge in der Handheld-Anwendung „Merkzettel“
Datum und Uhrzeit der Notiz	Werden nicht auf den Handheld übertragen. Beim Übertragen eines auf dem Handheld erstellten Memos wird die Notiz in der Palm Desktop-Software mit dem Datum und der Uhrzeit des HotSync-Vorgangs versehen.
Notizen-kategorien	Kategorie Es wird nur die erste einer Notiz zugewiesene Kategorie auf den Handheld übertragen. Die zweite Kategorie wird nicht übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter „Kategorien auf den Handheld übertragen“ in Kapitel 7.
Notizeninhalt	Inhalt des Memos Die ersten 4 KB der Notiz werden als Text des Memos auf dem Handheld gespeichert. **Hinweis** Wenn Sie das gekürzte Memo auf dem Handheld bearbeiten, wird beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang die ursprüngliche (ungekürzte) Notiz auf dem Macintosh durch den geänderten (gekürzten) Text ersetzt.
Anhänge zu Notizen wie Kontakte oder Aufgaben	Die Verknüpfung wird nicht übertragen. Die Notiz und die an sie angehängten Einträge werden auf den Handheld übertragen. Die Verknüpfung zwischen den einzelnen Einträgen wird nicht übertragen.
Dateianhänge zu Notizen	Werden nicht auf den Handheld übertragen.

Kapitel 4

Mit Kalendern arbeiten

In diesem Kapitel werden die Grundlagen der Arbeit mit den Kalendern erläutert.

Kalender

Kalender bieten Ihnen eine Übersicht über Ihre Termine und Vorhaben in leicht zu bedienenden Tages-, Wochen- und Monatsansichten. In den Kalendern haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Termine hinzufügen, ändern und verschieben
- die Dauer von Terminen ändern
- Ereignisbalken hinzufügen, ändern und verschieben
- Aufgaben hinzufügen, ändern und verschieben
- Erinnerungen einstellen
- erledigte Aufgaben markieren
- Anhänge erstellen

Bei einem HotSync®-Vorgang werden Ihre Termine, Ereignisbalken und Erinnerungen in die Anwendung „Kalender“ auf dem Handheld übertragen.

Kalender anzeigen

Die Kalender lassen sich in Form einer Tages-, Wochen- oder Monatsansicht darstellen. Sie können rasch und mühelos zwischen den verschiedenen Kalenderansichten umschalten, indem Sie auf eine der Registerkarten am rechten Rand des Kalenderfensters oder wiederholt auf die Schaltfläche „Kalender anzeigen“ in der Symbolleiste klicken.

Für die Bedienung der Kalenders stehen eine Reihe von Tastaturkurzbefehlen zur Verfügung.

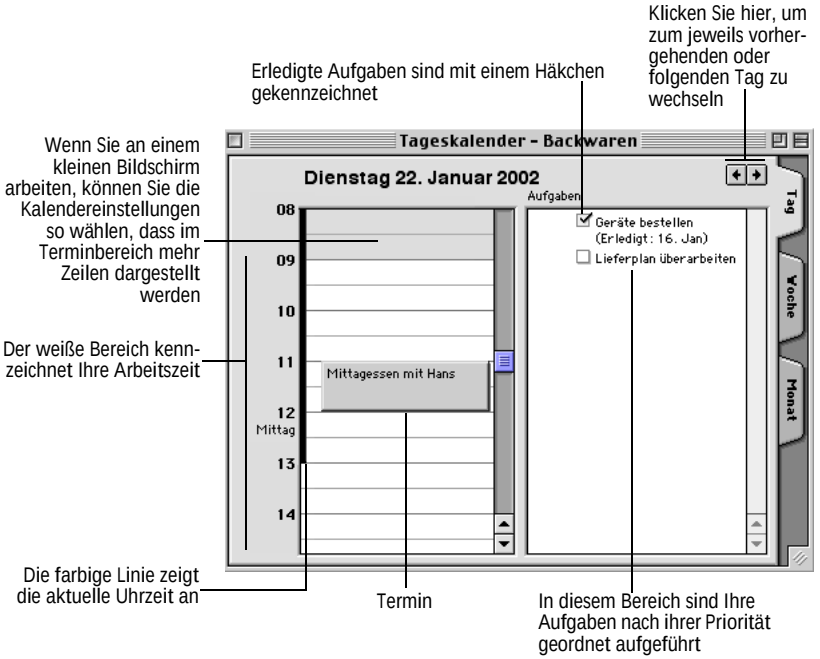
Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Tastatur-Shortcuts`

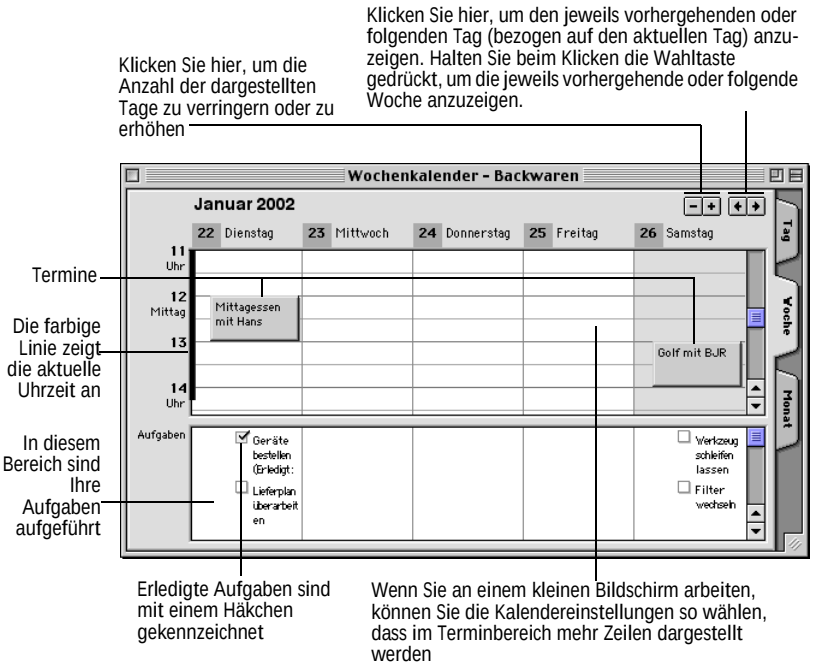
Tageskalender anzeigen

Zum Darstellen des Kalenders in der Tagesansicht klicken Sie im Kalenderfenster auf die Registerkarte „Tageskalender“ oder wählen im Menü „Ansicht“ die Option „Kalender“ und anschließend die Option „Tageskalender“.



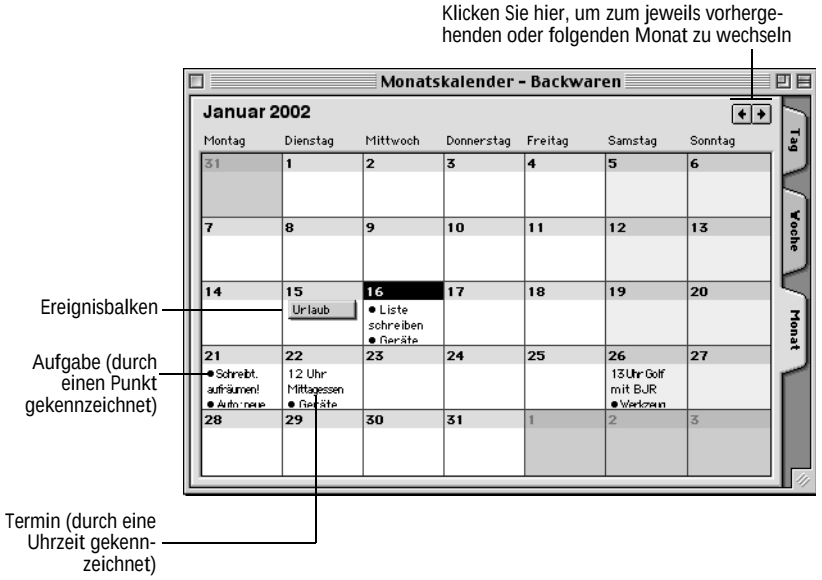
Wochenkalender anzeigen

Zum Darstellen des Kalenders in der Wochenansicht klicken Sie im Kalenderfenster auf die Registerkarte „Wochenkalender“ oder wählen im Menü „Ansicht“ die Option „Kalender“ und anschließend die Option „Wochenkalender“. Standardmäßig werden fünf Tage angezeigt, aber Sie können die Anzahl der angezeigten Tage auch ändern.


Klicken Sie hier, um die Anzahl der dargestellten Tage zu verringern oder zu erhöhen
Klicken Sie hier, um den jeweils vorhergehenden oder folgenden Tag (bezogen auf den aktuellen Tag) anzuzeigen. Halten Sie beim Klicken die Wahltaste gedrückt, um die jeweils vorhergehende oder folgende Woche anzuzeigen.
Termine
Die farbige Linie zeigt die aktuelle Uhrzeit an
In diesem Bereich sind Ihre Aufgaben aufgeführt
Wochenkalender - Backwaren
Januar 2002
22 Dienstag
23 Mittwoch
24 Donnerstag
25 Freitag
26 Samstag
11 Uhr
12 Mittag
13
14 Uhr
Mittagessen mit Hans
Golf mit BJR
Aufgaben
Geräte bestellen (Erledigt:
Lieferplan überarbeiten
Werkzeug schleifen lassen
Filter wechseln
Tag
Woche
Monat
Erledigte Aufgaben sind mit einem Häkchen gekennzeichnet
Wenn Sie an einem kleinen Bildschirm arbeiten, können Sie die Kalendereinstellungen so wählen, dass im Terminbereich mehr Zeilen dargestellt werden

Monatskalender anzeigen

Zum Darstellen des Kalenders in der Monatsansicht klicken Sie im Kalenderfenster auf die Registerkarte „Monatskalender“ oder wählen im Menü „Ansicht“ die Option „Kalender“ und anschließend die Option „Monatskalender“.



Einträge im Monatskalender anzeigen oder ausblenden

Da der Monatskalender nicht sehr viel Platz für die Anzeige des Textes sämtlicher Kalendereinträge bietet, ist es in vielen Fällen sinnvoll, die Termine oder Aufgaben auszublenden, um die Einträge des jeweils anderen Typs besser sehen zu können. Sie haben auch die Möglichkeit, sowohl die Termine als auch die Aufgaben auszublenden und die Anzeige allein auf die Ereignisbalken zu beschränken. Standardmäßig werden Termine, Aufgaben und Ereignisbalken angezeigt.

Zum Ausblenden der Termine wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Kalender“ und deaktivieren das Kontrollkästchen „Termine anzeigen“. Zum Ausblenden der Aufgaben wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Kalender“ und deaktivieren das Kontrollkästchen „Aufgaben anzeigen“.

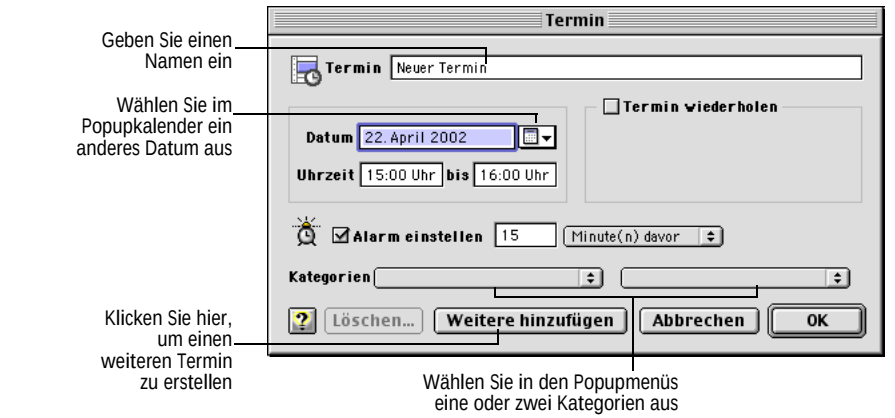
Diese Einstellungen haben keinen Einfluss darauf, wie Ihre Termine bei einem HotSync-Vorgang auf den Handheld übertragen werden. Alle übertragenen Einträge werden auf dem Handheld angezeigt.

Informationen zu den Kalendern hinzufügen

Termine, Aufgaben und Ereignisbalken können in allen Kalenderansichten erstellt werden.

Termine erstellen

Ein einzelner Termin ist ein Termin, der nur einmal stattfindet, also etwa ein Vorstellungsgespräch oder eine Produktvorführung. Im Tages- und Wochenkalender können Sie einen Termin erstellen, indem Sie auf die gewünschte Zeile des betreffenden Tages doppelklicken. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, im Menü „Erstellen“ die Option „Termin“ zu wählen oder auf die Schaltfläche „Termin erstellen“ in der Symbolleiste zu klicken.



Wenn Sie im Monatskalender auf einen Tag (d. h. auf das Feld unterhalb der Datumsangabe) doppelklicken, können Sie in einem Dialogfeld angeben, ob Sie eine Aufgabe, einen Termin oder einen Ereignisbalken erstellen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Termin“ und anschließend auf „OK“.

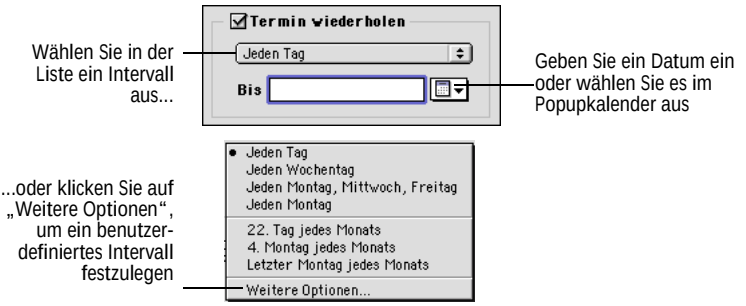
Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Termine`

Wiederkehrende Termine erstellen

Ein wiederkehrender Termin ist ein Termin, der regelmäßig stattfindet, also etwa eine Mitarbeiterbesprechung. Wählen Sie im Dialogfeld „Termin“ die Option „Termin wiederholen“. Wählen Sie anschließend im Popupmenü das gewünschte Intervall aus und geben Sie im Feld „Bis“ das Datum des letzten Termins dieser Serie an, indem Sie es entweder von Hand eintragen oder im Popupkalender auswählen.


Termin wiederholen
Jeden Tag
Bis
Wählen Sie in der Liste ein Intervall aus...
Geben Sie ein Datum ein oder wählen Sie es im Popupkalender aus
Jeden Tag
Jeden Wochentag
Jeden Montag, Mittwoch, Freitag
Jeden Montag
22. Tag jedes Monats
4. Montag jedes Monats
Letzter Montag jedes Monats
Weitere Optionen...
...oder klicken Sie auf „Weitere Optionen“, um ein benutzerdefiniertes Intervall festzulegen

Alarm einstellen

Ein Alarm ist eine optische Erinnerung an eine bevorstehende Besprechung oder ein anderes Ereignis. Sie können zwei Alarmeinstellungen aktivieren:

- Alarm für neue Termine einstellen
- Alarmdialoge anzeigen

Standardmäßig sind beide Optionen deaktiviert. Zum Ändern der Standardeinstellungen für Ihre Termine wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Einstellungen“ und klicken auf „Alarm“.

- Wenn Sie die Alarmdialogfelder auf Ihrem Macintosh anzeigen möchten, aktivieren Sie die Option „Alarm für neue Termine einstellen“ und deaktivieren die Option „Alarmdialoge anzeigen“.
- Wenn Sie die Alarme nur auf Ihrem Handheld, nicht aber auf Ihrem Macintosh anzeigen möchten, aktivieren Sie die Option „Alarm für neue Termine einstellen“ und deaktivieren die Option „Alarmdialoge anzeigen“.
- Wenn Sie keine Alarme anzeigen möchten, lassen Sie beide Optionen deaktiviert.

Hinweis Die Standardeinstellung lässt sich für einzelne Termine außer Kraft setzen.

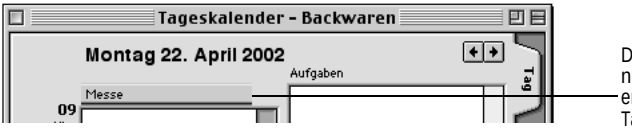
Beim Erstellen oder Bearbeiten von Terminen können Sie den Alarm im Dialogfeld „Termin“ einschalten. Wählen Sie zu diesem Zweck im Dialogfeld „Termin“ die Option „Alarm einstellen“ und legen Sie das gewünschte Zeitintervall fest.

Hinweis Da der Kalender mit der Uhr Ihres Computers synchronisiert wird, sollten Sie darauf achten, dass die Uhrzeit korrekt eingestellt ist.

Ereignisbalken erstellen

Ein Ereignisbalken ist ein Eintrag, der sich über einen oder mehrere Tage (bis zu einem Jahr) erstreckt. Beispiele für Ereignisbalken sind etwa Urlaube, Ferien und Konferenzen. Ereignisbalken werden im Tages- oder Wochenkalender als Balken über einem oder mehreren Tagen angezeigt und im Monatskalender als Etiketten dargestellt. Ein Tag kann mehrere Ereignisbalken aufweisen. Wenn zwei oder mehr Ereignisbalken vorhanden sind, werden sie in der Reihenfolge aufgeführt, in der Sie sie erstellt haben.

Hinweis Im Palm-Ordner finden Sie Textdateien mit Feiertagsinformationen für den Import in Ihre Anwendung.

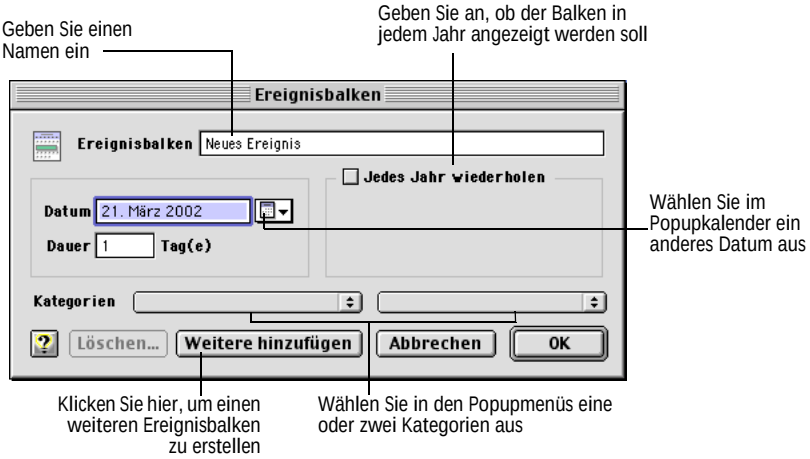


Ereignisbalken im Tageskalender

Ereignisbalken im Wochenkalender

Ereignisbalken im Monatskalender

Sie können einen Ereignisbalken erstellen, indem Sie im Tages- oder Wochenkalender auf die Kopfzeile eines Tages doppelklicken. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, im Menü „Erstellen“ die Option „Ereignisbalken“ zu wählen oder auf die Schaltfläche „Ereignisbalken erstellen“ in der Symbolleiste zu klicken.



Wenn Sie im Monatskalender auf einen Tag (d. h. auf das Feld unterhalb der Datumsangabe) doppelklicken, können Sie in einem Dialogfeld angeben, ob Sie eine Aufgabe, einen Termin oder einen Ereignisbalken erstellen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ereignisbalken“ und anschließend auf „OK“.

Wenn Sie einen Ereignisbalken duplizieren möchten, markieren Sie ihn und wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Ereignis duplizieren“.

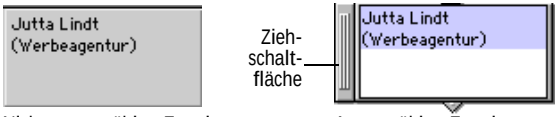
Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Ereignisbalken`

Termine bearbeiten

Bevor Sie einen Termin löschen, duplizieren oder verschieben, müssen Sie den entsprechenden Eintrag auswählen.



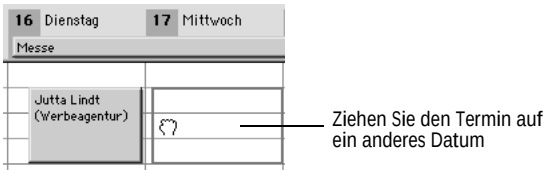
Nicht ausgewählter Termin

Ausgewählter Termin

Wenn Sie Änderungen an Ihren Terminen vornehmen, werden diese beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang auf dem Handheld aktualisiert.

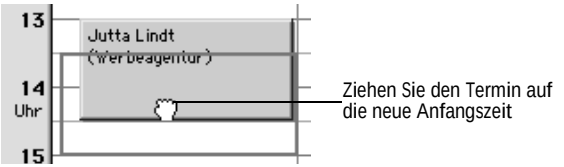
Datum eines Termins ändern

Sie können das Datum eines Termins ändern, indem Sie den Termin auf einen anderen Tag im Wochen- oder Monatskalender ziehen oder auf den Termin doppelklicken, um das Dialogfeld „Termin“ aufzurufen. Wenn der Termin ausgewählt ist, lässt er sich an der Ziehschaltfläche auf ein anderes Datum ziehen.

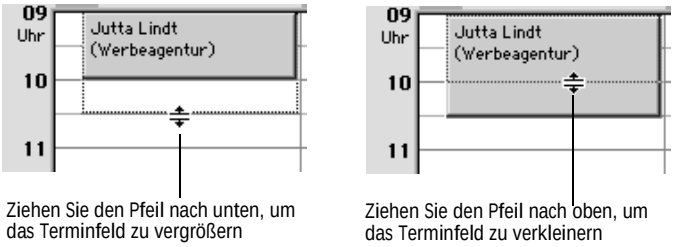


Uhrzeit oder Dauer eines Termins ändern

Sie können die Uhrzeit eines Termins ändern, indem Sie den Termin auf eine andere Anfangszeit ziehen.



Sie können die Dauer eines Termins ändern, indem Sie das Terminfeld vergrößern oder verkleinern.



Sie haben auch die Möglichkeit, auf den äußeren Bereich des Terminfelds doppelzuklicken, um das Dialogfeld „Termin“ aufzurufen und die Uhrzeit oder Dauer des Termins zu ändern.

Intervall eines wiederkehrenden Termins ändern

Zum Ändern des Wiederholungsintervalls eines wiederkehrenden Termins doppelklicken Sie auf den äußeren Bereich des Terminfelds , wählen im Dialogfeld „Wiederkehrenden Eintrag ändern“ den Termin aus, den Sie ändern möchten, und klicken auf „OK“. Wählen Sie anschließend im Popupmenü „Termin wiederholen“ des Dialogfelds „Termin“ ein neues Zeitintervall aus.

Termine umbenennen

Klicken Sie auf den Textbereich des Termins, um den Text hervorzuheben, und überschreiben Sie den vorhandenen Text.

Termine löschen

Markierte Termine lassen sich auf verschiedene Weise löschen:

- durch Betätigen der Löschtaste
-
  durch Klicken auf die Schaltfläche „Löschen“ in der Symbolleiste
- durch Auswählen der Option „Termin löschen“ im Menü „Bearbeiten“

Wenn Sie einen wiederkehrenden Termin löschen möchten, markieren Sie ihn und wählen Sie die Option „Termin löschen“. Geben Sie im Dialogfeld „Wiederkehrenden Eintrag ändern“ an, welchen Termin Sie löschen möchten, und klicken Sie auf „OK“.

Beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang wird dieser Termin auch auf Ihrem Handheld gelöscht.

Weitere Informationen zum Archivieren von Einträgen, die Sie auf dem Handheld löschen, finden Sie unter „HotSync-Vorgänge“ in Kapitel 11.

Ereignisbalken bearbeiten

Bevor Sie einen Ereignisbalken löschen, duplizieren oder verschieben, müssen Sie den entsprechenden Eintrag auswählen.

Nicht ausgewählter Ereignisbalken Ausgewählter Ereignisbalken

Wenn Sie Änderungen an Ihren Ereignisbalken vornehmen, werden diese beim jeweils nächsten Handheld-Vorgang auf dem HotSync aktualisiert.

Ereignisbalken ändern

Wenn Sie die Dauer oder den Text eines Ereignisbalkens ändern möchten, doppelklicken Sie auf den Balken, um das Dialogfeld „Ereignisbalken“ aufzurufen. Sie können auch den Ereignisbalken markieren und im Menü „Bearbeiten“ die Option „Ereignis bearbeiten“ wählen.

Ereignisbalken verschieben

Wählen Sie den Ereignisbalken aus und ziehen Sie ihn auf ein anderes Datum im Wochen- oder Monatskalender. Beim Verschieben wird die Umrisslinie des Ereignisbalkens angezeigt.

Ereignisbalken löschen

Markierte Ereignisbalken lassen sich auf verschiedene Weise löschen:

- durch Klicken auf die Schaltfläche „Löschen“ in der Symbolleiste
- durch Auswählen der Option „Ereignis löschen“ im Menü „Bearbeiten“.

Beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang wird der Ereignisbalken auch auf Ihrem Handheld gelöscht.

Kalendereinträge auf den Handheld übertragen

Termine, Erinnerungen und Ereignisbalken werden im Rahmen eines HotSync-Vorgangs in die Anwendung „Kalender“ auf dem Handheld übertragen. Gleichzeitig werden auch neue Einträge aus der Anwendung „Kalender“ des Handhelds in das Kalendermodul der Palm™ Desktop-Software übernommen und alle übrigen Änderungen synchronisiert, die Sie seit der letzten Synchronisierung auf dem Handheld oder dem Macintosh vorgenommen haben.

In der folgenden Liste finden Sie ausführliche Informationen zur Datenübertragung zwischen dem Macintosh und Ihrem Handheld:

Einträge in der Palm Desktop-Software	Entsprechende Einträge in der Handheld-Anwendung „Kalender“
Termintext	Ereignistext
Anfangs-, End- und Alarmzeit der Termine	Anfangs-, End- und Alarmzeit
Terminkategorien	Werden nicht auf den Handheld übertragen.

Einträge in der Palm Desktop-Software	Entsprechende Einträge in der Handheld-Anwendung „Kalender“
Wiederkehrende Termine in folgenden Intervallen:	Wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederkehrende Ereignisse
wöchentlich (z. B. Malkurs Dienstagabends während der Sommermonate) monatlich (z. B. Vereinstreffen jeden dritten Dienstag im Monat)	Auf dem Handheld erstellte, wöchentlich oder monatlich wiederkehrende Ereignisse ohne Zeitangabe werden nicht in die Palm Desktop-Software übertragen.
jährlich (z. B. Geburtstage)	Auf dem Handheld erstellte jährlich wiederkehrende Ereignisse ohne Zeitangabe werden übertragen, jedoch ohne Angabe des Enddatums.
Mehrmals im Monat wiederkehrende Termine (z. B. ein Sprachkurs an der Volkshochschule jeden zweiten Dienstag und Mittwoch im Monat)	Für jeden angegebenen Tag wird ein einzelner wiederkehrender Termin übertragen. In diesem Beispiel würden zwei wiederkehrende Termine auf den Handheld übertragen, nämlich einer an jedem zweiten Dienstag und ein weiterer an jedem zweiten Mittwoch im Monat. Die Verknüpfung zwischen dem Ereignis am Dienstag und dem am Mittwoch wird nicht übertragen.
Kontrollkästchen „Erinnern“	Kontrollkästchen „Alarm“

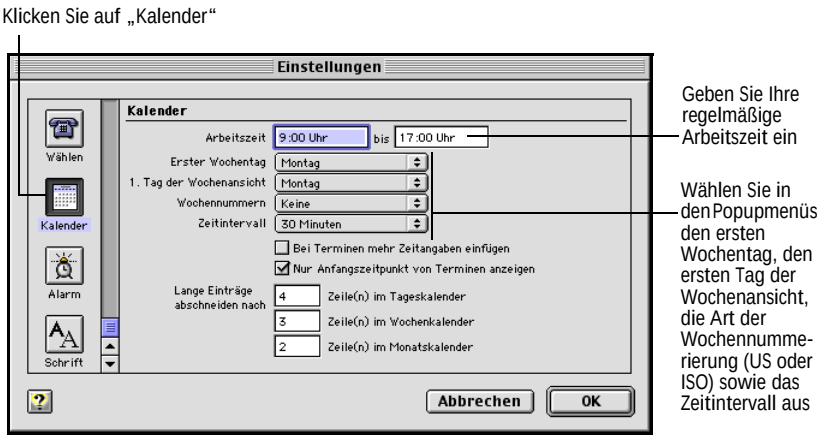
Einträge in der Palm Desktop-Software	Entsprechende Einträge in der Handheld-Anwendung „Kalender“
Ereignisbalken	Tägliche Ereignisse ohne Zeitangabe Ereignisbalken werden als einzelnes Ereignis oder als eine Reihe täglicher Ereignisse ohne Zeitangabe auf den Handheld übertragen. Tägliche Ereignisse ohne Zeitangabe auf dem Handheld werden als Ereignisbalken in die Palm Desktop-Software übertragen.
Alarmeinstellungen für Ereignisbalken	Alarme für Ereignisse ohne Zeitangabe Der Alarm wird auf dem Handheld um Mitternacht zu Beginn des ersten Tages des Ereignisses ausgelöst, für das er eingestellt wurde. **Hinweis** Alarme für Ereignisse ohne Zeitangabe, die auf dem Handheld eingestellt wurden, werden nur in die Palm Desktop-Software übertragen, wenn diese als wiederkehrende Ereignisse definiert sind.
Alarmeinstellungen für jährliche Ereignisse	Alarme für Ereignisse ohne Zeitangabe Der Alarm wird auf dem Handheld um Mitternacht zu Beginn des Tages ausgelöst, für den er eingestellt wurde.

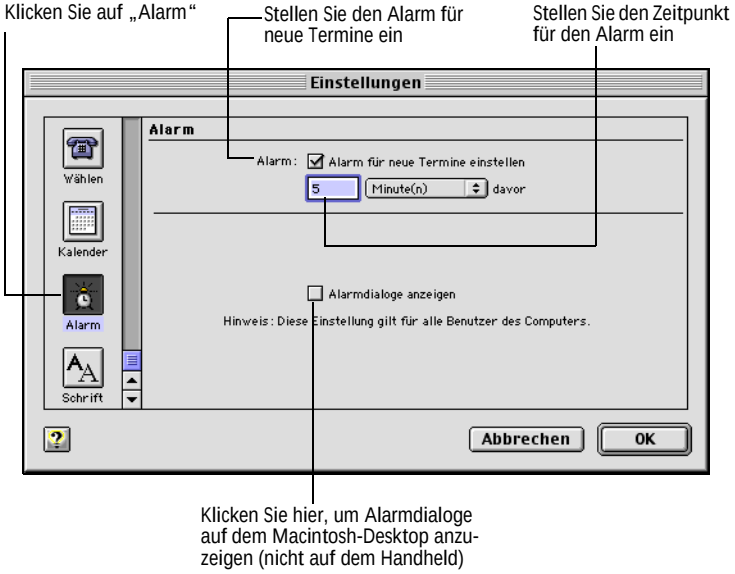
Einträge in der Palm Desktop-Software	Entsprechende Einträge in der Handheld-Anwendung „Kalender“
Anhänge zu Terminen, z. B. Kontakte oder Aufgaben	Verknüpfungen werden nicht auf den Handheld übertragen. Der Termin und die angehängten Einträge werden an die entsprechenden Anwendungen auf dem Handheld übertragen. Die Verknüpfung zwischen den einzelnen Einträgen wird nicht übertragen.
Dateianhänge zu Terminen	Werden nicht auf den Handheld übertragen.

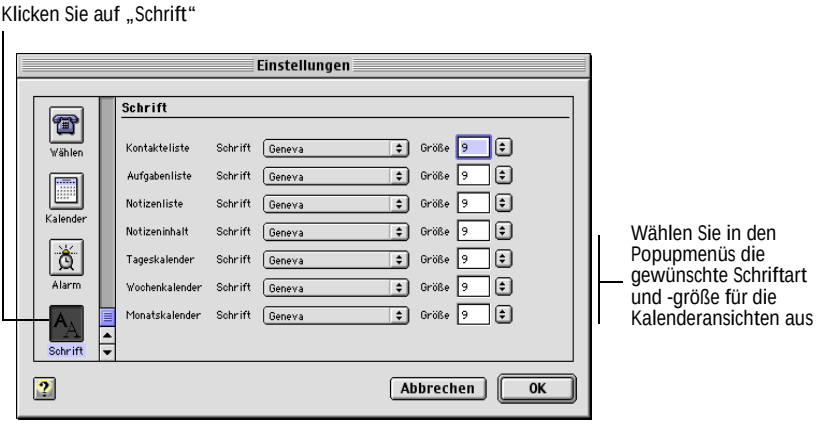
Kalender-, Alarm- und Schrifteinstellungen festlegen

Sie können angeben, wie der Kalender und die Alarme dargestellt werden sollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Schriftart und -größe für Kalendereinträge auszuwählen.

Wählen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Einstellungen“.







Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Einstellungen, Kalender oder Alarm oder Schrift`

Kapitel 5

Mit Aufgaben arbeiten

In diesem Kapitel werden die Grundlagen der Arbeit mit Aufgaben und Aufgabenlisten erläutert.

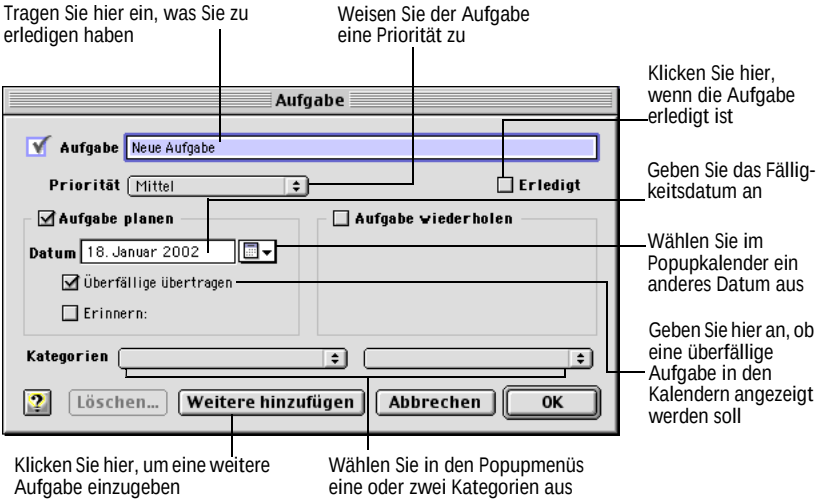
Aufgaben

Mit dem Aufgabenmodul behalten Sie die Übersicht über Dinge, die Sie erledigen müssen. Aufgaben, die Sie mit einem Fälligkeitsdatum versehen, werden in Ihrem Tageskalender angezeigt. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Aufgabenlisten zusammenzustellen und nach Datum, Kategorie oder Priorität der Einträge zu sortieren. Aufgaben können in bestimmten Zeitabständen wiederholt und jeweils einer oder zwei Kategorien zugeordnet werden.

Bei einem HotSync®-Vorgang werden Ihre Aufgaben in die Anwendung „Aufgabenliste“ auf dem Handheld übertragen, erscheinen jedoch nicht in der Handheld-Anwendung „Kalender“.

Aufgaben hinzufügen

Wenn Sie eine neue Aufgabe erstellen möchten, wählen Sie im Menü „Erstellen“ die Option „Aufgabe“ oder klicken auf die Schaltfläche „Aufgabe erstellen“ in der Symbolleiste.



Weitere Informationen

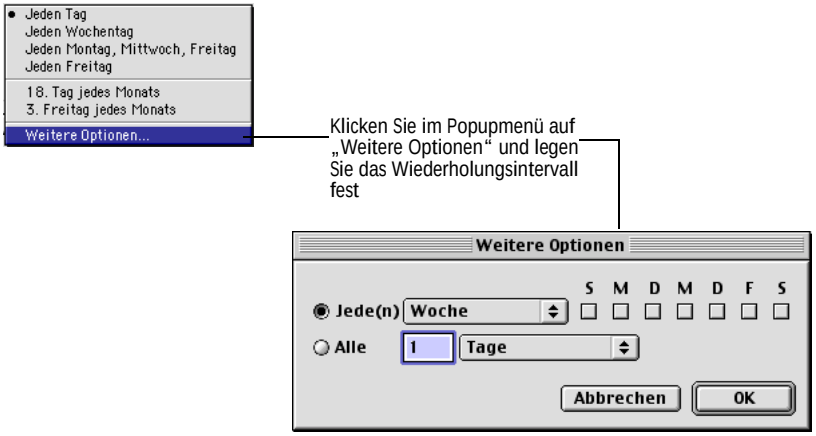
Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- Aufgaben

Wiederkehrende Aufgaben hinzufügen

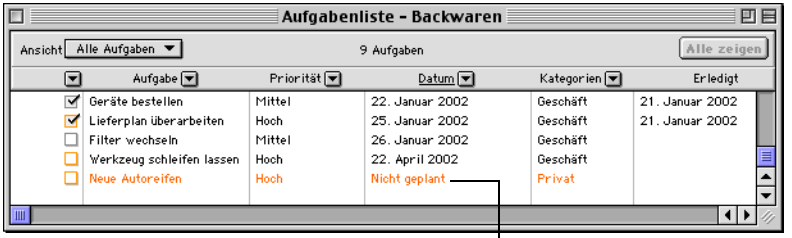
Manche Aufgaben müssen in regelmäßigen Abständen immer wieder erledigt werden. Wenn Sie eine Aufgabe an einem anderen Tag oder in einer anderen Woche wiederholen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Aufgabe wiederholen“ und wählen Sie im Popupmenü ein Wiederholungsintervall aus.

Wenn das gewünschte Wiederholungsintervall im Popupmenü nicht aufgeführt ist, klicken Sie auf „Weitere Optionen“ und geben Sie die Daten von Hand ein.



Aufgaben ohne Zeitangabe hinzufügen

Aufgaben müssen nicht mit einem Fälligkeitsdatum versehen werden. Sie können eine Aufgabe ohne Zeitangabe erstellen, wenn Sie etwas zu erledigen haben, aber nicht wissen, wann Sie dazu kommen werden. Dazu deaktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen „Aufgabe planen“ im Dialogfeld „Aufgabe“. In diesem Fall erscheint die Aufgabe nicht in den Kalenderansichten und enthält keine Erinnerung, sondern wird lediglich in der Aufgabenliste angezeigt.



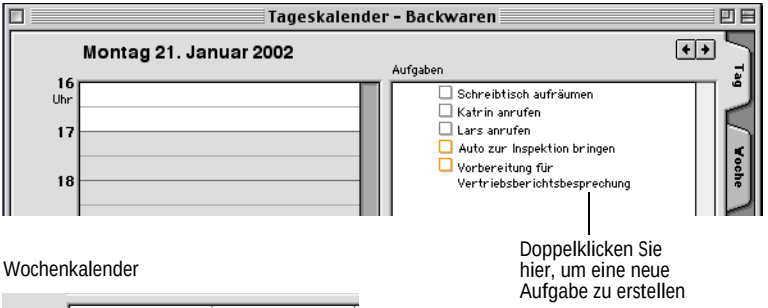
Aufgabe ohne Zeitangabe („nicht geplant“)

Die Aufgabenliste enthält sowohl Aufgaben mit als auch ohne Zeitangabe; im Tages-, Wochen- und Monatskalender werden Aufgaben ohne Zeitangabe aus Platzgründen jedoch nicht angezeigt. Wenn Sie ein Fälligkeitsdatum für eine Aufgabe ohne Zeitangabe festlegen möchten, ziehen Sie diese aus der Aufgabenliste auf das gewünschte Datum im Tages- oder Wochenkalender. Nun wird sie als Aufgabe mit Fälligkeitsdatum in den Kalendern angezeigt.

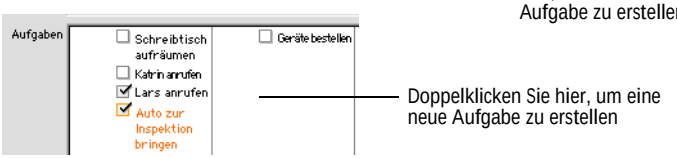
Aufgaben aus den Kalendern hinzufügen

Aufgaben können in allen Kalenderansichten hinzugefügt werden. Im Tages- oder Wochenkalender doppelklicken Sie zu diesem Zweck auf eine leere Stelle im Aufgabenbereich. Der Aufgabenbereich befindet sich auf der rechten Seite des Tageskalenders bzw. im unteren Teil des Wochenkalenders.

Tageskalender



Wochenkalender



Im Monatskalender erstellen Sie eine neue Aufgabe, indem Sie auf ein Datum doppelklicken. Klicken Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld auf die Schaltfläche „Aufgabe“ und anschließend auf „OK“.

Die neue Aufgabe erscheint als mit einem Punkt gekennzeichneter Eintrag unter dem angegebenen Datum im Monatskalender.

Aufgaben auf den Handheld übertragen

Aufgaben werden im Rahmen eines HotSync-Vorgangs in die Anwendung „Aufgabenliste“ auf dem Handheld übertragen. Gleichzeitig werden auch neue Einträge aus der Anwendung „Aufgabenliste“ auf dem Handheld in die Aufgabenliste der Palm™ Desktop-Software übernommen und alle übrigen Änderungen synchronisiert, die Sie seit der letzten Synchronisierung auf dem Handheld oder dem Macintosh vorgenommen haben.

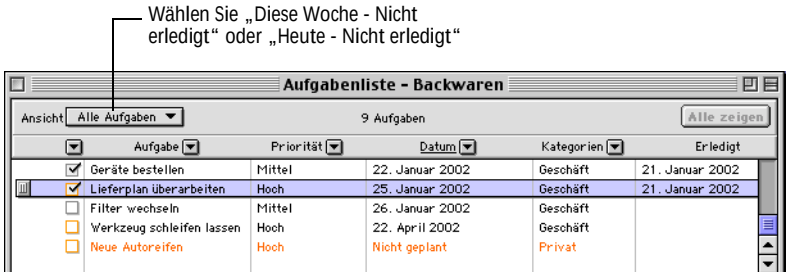
In der folgenden Liste finden Sie ausführliche Informationen zur Datenübertragung zwischen dem Macintosh und Ihrem Handheld:

Einträge in der Palm™ Desktop-Software	**Entsprechende Einträge in der Handheld-Anwendung „Aufgabenliste“**
Aufgabentext	Text der zu erledigenden Aufgaben
Priorität	Priorität Die niedrigste Priorität in der Palm Desktop-Software wird als Priorität 5 auf den Handheld übertragen, die höchste Priorität als Priorität 1.
Kontrollkästchen „Erledigt“	Kontrollkästchen „Erledigt“
Aufgabendatum	Feld „Fälligkeitsdatum“
Kontrollkästchen „Überfällige übertragen“	Wird nicht auf den Handheld übertragen. Die Einträge verbleiben unabhängig von ihrem Fälligkeitsdatum in der Aufgabenliste auf dem Handheld.
Kontrollkästchen „Aufgabe wiederholen“	Neuer Aufgabenlisteneintrag Wenn Sie die aktuelle Aufgabe als „erledigt“ kennzeichnen, wird beim nächsten HotSync-Vorgang die jeweils nächste Instanz der Aufgabe auf den Handheld übertragen.

Einträge in der Palm™ Desktop-Software	Entsprechende Einträge in der Handheld-Anwendung „Aufgabenliste“
Aufgaben-kategorien	Kategorie Es wird nur die erste einem Kontakt zugewiesene Kategorie auf den Handheld übertragen. Die zweite Kategorie wird nicht übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter „Kategorien auf den Handheld übertragen“ in Kapitel 7.
In der Kalender-ansicht erstellte Aufgaben	Einträge in der Aufgabenliste Diese Aufgaben werden ohne ihre Verknüpfung mit der Handheld-Anwendung „Kalender“ auf den Handheld übertragen. Das Datum der Aufgabe wird als Fälligkeitsdatum auf den Handheld übertragen.
Aufgaben-erinnerungen	Werden nicht auf den Handheld übertragen. Die Aufgabe, für die eine Erinnerung eingerichtet wurde, wird zwar auf den Handheld übertragen, im Handheld wird jedoch kein Alarm eingestellt.
Anhänge zu Aufgaben, z. B. Notizen, Termine oder Kontakte	Verknüpfungen werden nicht auf den Handheld übertragen. Die Aufgabe und die angehängten Einträge werden an die entsprechenden Anwendungen auf dem Handheld übertragen. Die Verknüpfung zwischen den einzelnen Einträgen wird nicht übertragen.
Dateianhänge zu Aufgaben	Werden nicht auf den Handheld übertragen.

Aufgaben anzeigen

Zum Anzeigen einer Liste Ihrer Aufgaben wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Aufgabenliste“ oder klicken auf die Schaltfläche „Aufgabenliste anzeigen“ in der Symbolleiste.



Standardmäßig stehen zwei Spezialansichten für die Darstellung Ihrer Aufgaben zur Verfügung. Wählen Sie im Popupmenü „Ansicht“ die Option „Diese Woche - Nicht erledigt“ oder „Heute - Nicht erledigt“. Die Aufgaben ohne Zeitangabe sind ebenfalls in der Liste aufgeführt.

Informationen zum Auswählen von Aufgaben oder Aufgabengruppen finden Sie in Kapitel 6.

Aufgaben bearbeiten

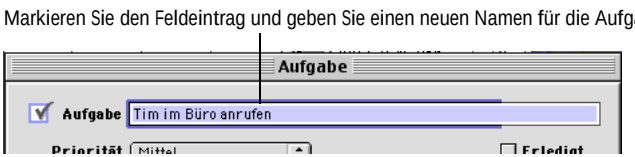
Bevor Sie eine Aufgabe löschen, duplizieren oder ändern, müssen Sie den entsprechenden Eintrag auswählen. Rufen Sie die Aufgabenliste auf und klicken Sie auf die Aufgabe, die Sie auswählen möchten. Doppelklicken Sie auf den Eintrag, um das Dialogfeld „Aufgabe“ zu öffnen.

Im Tages- oder Wochenkalender können Aufgaben ebenfalls ausgewählt und mit einem Doppelklick geöffnet werden.

Wenn Sie Änderungen an Ihren Aufgaben vornehmen, werden diese beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang auf dem Handheld aktualisiert.

Aufgaben umbenennen

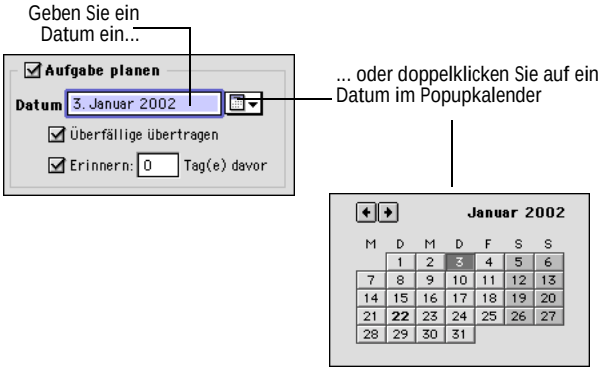
Sie können eine Aufgabe jederzeit umbenennen. Markieren Sie zu diesem Zweck den aktuellen Namen der Aufgabe im Dialogfeld „Aufgabe“ und geben Sie einen neuen Namen ein. Klicken Sie auf „OK“.



Beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang wird der neue Name als Name für den entsprechenden Aufgabenlisteneintrag auf Ihrem Handheld übernommen.

Datumsangaben für Aufgaben ändern

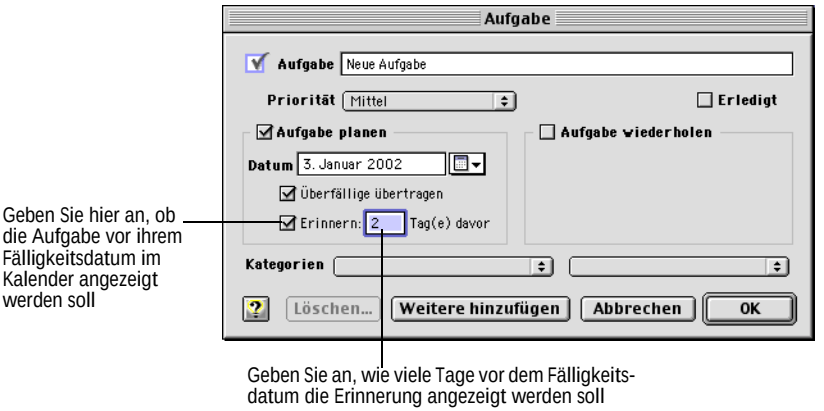
Sie können das Datum einer Aufgabe jederzeit ändern. Tragen Sie zu diesem Zweck im Dialogfeld „Aufgabe“ ein neues Datum ein oder wählen Sie es im Popupkalender aus.


Geben Sie ein Datum ein...
... oder doppelklicken Sie auf ein Datum im Popupkalender
Aufgabe planen
Datum
3. Januar 2002
Überfällige übertragen
Erinnern:
0
Tag(e) davor
Januar 2002
M D M D F S S
1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31

Sie können das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe auch ändern, indem Sie diese im Wochen- oder Monatskalender auf ein anderes Datum ziehen.

Erinnerungen an Aufgaben einstellen

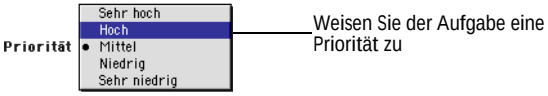
Sie können Erinnerungen für bevorstehende Aufgaben einstellen. Erstellen Sie zu diesem Zweck eine neue Aufgabe oder doppelklicken Sie auf eine vorhandene Aufgabe, aktivieren Sie im Dialogfeld „Aufgabe“ das Kontrollkästchen „Erinnern“ und geben Sie an, wie viele Tage vor dem Fälligkeitsdatum die Erinnerung angezeigt werden soll. Wenn Sie beispielsweise zwei Tage im Voraus an eine Aufgabe erinnert werden möchten, die am Freitag fällig ist, die Erinnerung also am Mittwoch angezeigt werden soll, tragen Sie in das Feld den Wert 2 ein.



Hinweis Die Erinnerungen an Aufgaben werden nicht auf den Handheld übertragen. Wenn Sie auf dem Macintosh einen Alarm für Ihren Handheld einrichten möchten, müssen Sie statt einer Aufgabe einen Termin erstellen.

Prioritäten für Aufgaben festlegen

Wenn Sie einer Aufgabe eine Priorität zuweisen möchten, wählen Sie im Popupmenü „Priorität“ des Dialogfelds „Aufgabe“ die gewünschte Einstellung aus.



Die Priorität einer Aufgabe wird durch die Farbe des dazugehörigen Kästchens angezeigt.

Priorität	Farbe
Sehr hoch	Rot
Hoch	Orange
Mittel	Grau
Niedrig	Grün
Sehr niedrig	Blau

In einer sortierten Aufgabenliste werden zuerst die nicht erledigten Aufgaben und dann die erledigten Aufgaben angezeigt. Innerhalb dieser beiden Gruppen werden die Aufgaben nach Priorität von sehr hoch bis sehr niedrig geordnet.

Nach einem HotSync-Vorgang erscheint die Aufgabe in der Anwendung „Aufgabenliste“ auf Ihrem Handheld, wobei ihre Priorität durch eine Nummer angegeben ist.

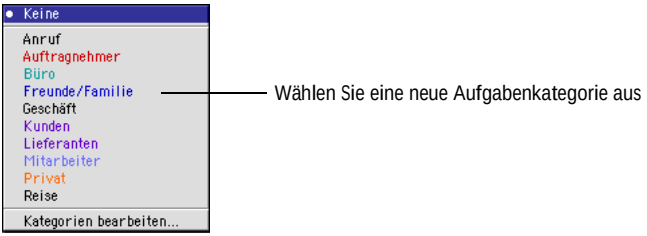
Intervall einer wiederkehrenden Aufgabe ändern

Sie können festlegen, wie oft eine Aufgabe im Kalender wiederholt wird. Wählen Sie zu diesem Zweck im Popupmenü „Termin wiederholen“ des Dialogfelds „Termin“ das gewünschte Zeitintervall aus.

Aufgabenkategorien hinzufügen oder ändern

Wenn Sie die Kategorie einer Aufgabe ändern möchten, klicken Sie im Dialogfeld „Aufgabe“ auf das linke Popupmenü „Kategorie“ und wählen Sie die gewünschte Einstellung aus. Sie können eine zweite Kategorie hinzufügen oder eine vorhandene zweite Kategorie ändern,

indem Sie auf das rechte Popupmenü „Kategorie“ klicken und die gewünschte Einstellung wählen. Die zweite Kategorie wird nicht im Rahmen eines HotSync-Vorgangs auf den Handheld übertragen. Wenn für die Aufgabe bereits eine Kategorie ausgewählt wurde und Sie diese entfernen möchten, klicken Sie auf das Popupmenü „Kategorien“ und wählen die Einstellung „Keine“.



Kategorien dienen zum Organisieren Ihrer Aufgaben und bieten ein hohes Maß an Flexibilität beim Anzeigen und Ausdrucken Ihrer Aufgabenliste. Sie ermöglichen Ihnen beispielsweise, nur solche Aufgaben anzuzeigen oder auszudrucken, die sich auf Ihre Kunden beziehen. Sie können Ihren Anforderungen entsprechend weitere Kategorien hinzufügen und ihnen sogar unterschiedliche Farben zuordnen.

Aufgaben im Kalender verschieben

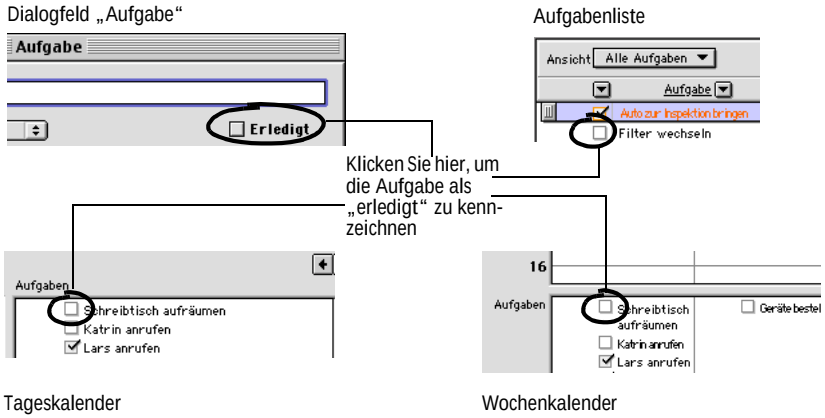
Die Reihenfolge, in der Ihre Aufgaben in den Listen im Tages- und Wochenkalender aufgeführt sind, lässt sich nach Belieben verändern, so dass Sie stets auf einen Blick feststellen können, was Sie dringend erledigen müssen. Klicken Sie zu diesem Zweck auf die Aufgabe, die Sie verschieben möchten, und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.

Sie können das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe auch ändern, indem Sie diese im Wochen- oder Monatskalender auf ein anderes Datum ziehen.

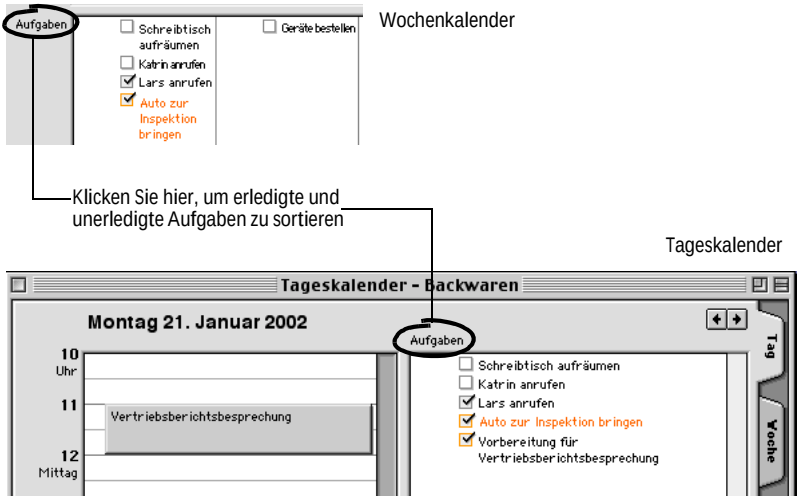
Erledigte Aufgaben markieren

Nach Abschluss einer Aufgabe können Sie sie als „erledigt“ kennzeichnen. Auf diese Weise lassen sich erledigte Aufgaben beim Sortieren problemlos von unerledigten Aufgaben trennen.

Wenn Sie eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Erledigt“ im Dialogfeld „Aufgabe“ bzw. neben dem entsprechenden Eintrag in der Aufgabenliste, im Tageskalender oder im Wochenkalender.



Nachdem Sie die erledigten Aufgaben markiert haben, können Sie die erledigten und unerledigten Aufgaben im Tages- oder Wochenkalender sortieren, indem Sie auf die Feldbezeichnung „Aufgaben“ klicken. Unerledigte Aufgaben erscheinen nun am Anfang der Liste, während die erledigten Aufgaben an das Ende der Liste verschoben werden. Innerhalb dieser beiden Gruppen werden die Aufgaben nach Priorität von sehr hoch bis sehr niedrig geordnet.



Beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang werden die Aufgaben auf Ihrem Handheld aktualisiert.

Aufgaben löschen

Zum Löschen einer Aufgabe markieren Sie den entsprechenden Eintrag in der Aufgabenliste und wählen im Menü „Bearbeiten“ die Option „Aufgabe löschen“ oder klicken auf die Schaltfläche „Löschen“ in der Symbolleiste. Klicken Sie im daraufhin eingeblendeten Dialogfeld auf „Löschen“, um den Vorgang zu bestätigen. Beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang wird diese Aufgabe auch auf Ihrem Handheld gelöscht.

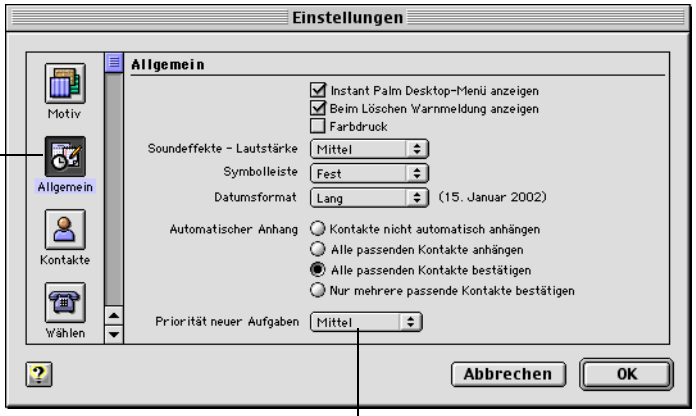
Sie können vorhandene Aufgaben auch löschen, indem Sie im Dialogfeld „Aufgabe“ auf die Schaltfläche „Löschen“ klicken. Im Dialogfeld einer neu erstellten Aufgabe ist diese Schaltfläche erst verfügbar, nachdem Sie die Aufgabe durch Klicken auf „OK“ gespeichert haben.

Weitere Informationen zum Archivieren von Einträgen, die Sie auf dem Handheld löschen, finden Sie unter „HotSync-Vorgänge“ in Kapitel 11.

Einstellungen für Aufgaben festlegen

Sie können die Standardpriorität für Aufgaben sowie die in der Aufgabenliste verwendete Schriftart und -größe festlegen, indem Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option Einstellungen wählen.

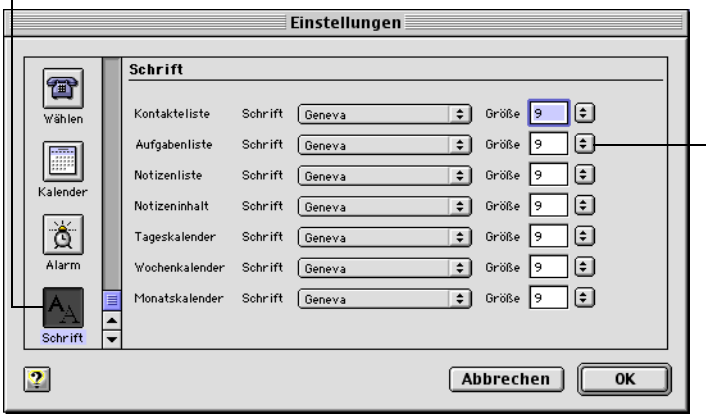
Klicken Sie auf „Allgemein“



Wählen Sie die Standardpriorität für neue Aufgaben aus

Klicken Sie auf „Schrift“, um die Schriftart und -größe für die Aufgabenlistenansichten festzulegen.

Klicken Sie auf „Schrift“



Wählen Sie die Schriftart und Schriftgröße für die Ansicht der Aufgabenliste aus

Kapitel 6

Mit Listen arbeiten

In diesem Kapitel werden die Grundlagen der Arbeit mit Kontakt-, Notizen- und Aufgabenlisten erläutert.

Listenansichten

In den Listenansichten werden die Informationen zu Ihren Kontakten, Notizen und Aufgaben in Form einer Tabelle angezeigt, wobei jede Zeile für einen Kontakt-, Notiz- oder Aufgabeneintrag und jede Spalte für ein Eingabefeld mit Informationen zu den einzelnen Einträgen steht. Sie können jederzeit auf einen Eintrag doppelklicken, um ihn anzuzeigen oder zu ändern.

Notizenliste

Aufgabenliste

Kontaktliste

Hinweis Für Kalenderdaten (d. h. Termine und Ereignisbalken) sind keine Listenansichten verfügbar.

Liste anzeigen

Zum Anzeigen einer Listenansicht wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Kontaktliste“, „Notizenliste“ oder „Aufgabenliste“ oder klicken auf die Schaltfläche „Kontaktliste anzeigen“, „Notizenliste anzeigen“ bzw. „Aufgabenliste anzeigen“ in der Symbolleiste.

Kontaktliste anzeigen

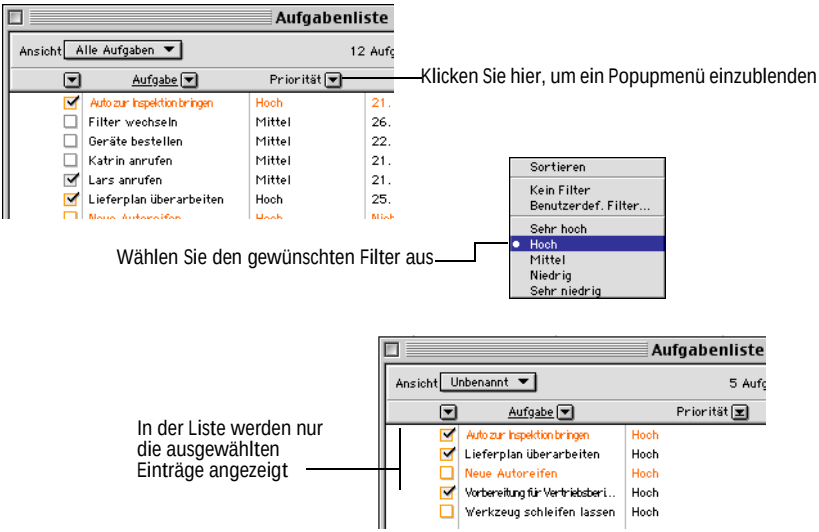
Notizenliste anzeigen

Aufgabenliste anzeigen

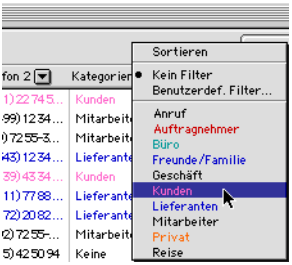
Ausgewählte Kontakte, Notizen und Aufgaben anzeigen

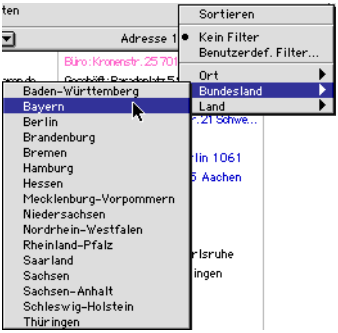
Die Listenansichten lassen sich so einstellen, dass jeweils nur bestimmte Kontakte, Notizen oder Aufgaben dargestellt werden. Mit Hilfe eines Filters können Sie die Anzeige auf einzelne Listeneinträge beschränken und alle übrigen Einträge ausblenden. Die Filterkriterien können entweder von Hand eingestellt oder in einer Liste ausgewählt werden. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, die auf diese Weise ausgewählten Listeneinträge anzuzeigen oder auszudrucken.

Zum Erstellen einer gefilterten Liste klicken Sie auf das Dreieck ▼ neben einer Spaltenüberschrift und wählen im Popupmenü einen Filter aus. Auf diese Weise können Sie die Listenansicht beispielsweise auf Aufgaben mit hoher Priorität beschränken.



Sie können nach Belieben mehrere Filter miteinander kombinieren. So haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, die Anzeige der Kontaktliste auf Ihre Kunden in Bayern zu beschränken, indem Sie im Popupmenü „Kategorien“ die Option „Kunden“ und im Popupmenü „Bundesland“ den Eintrag „Bayern“ wählen.





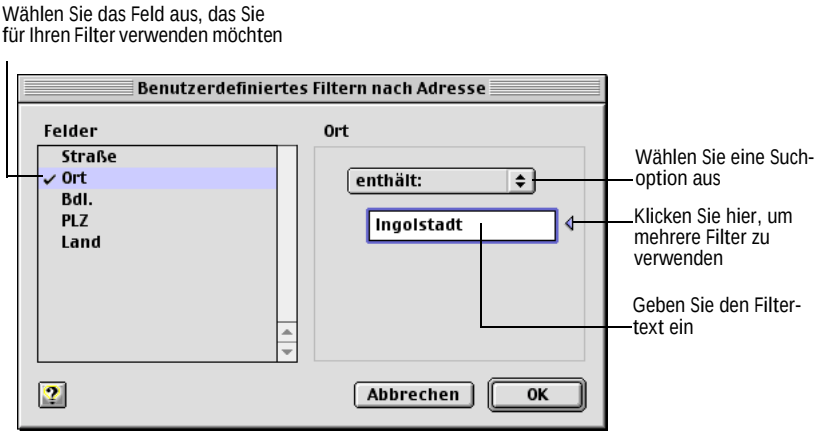
Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Listen, Teile anzeigen`

Benutzerdefinierte Filter

Wenn das Popupmenü keinen Filter enthält, der Ihren Anforderungen entspricht, können Sie einen benutzerdefinierten Filter erstellen. Klicken Sie hierzu im Popupmenü auf die Option „Benutzerdef. Filter“ und wählen Sie die Suchoption aus, die für Ihre Zwecke am besten geeignet ist.



Hinweis Bei der Definition von Filtern muss die Groß- und Kleinschreibung nicht beachtet werden.

Zur Anzeige der Felder, die	Such-option	Beispiel
den Filtertext enthalten	Enthält	Zum Auffinden aller Namen, die die Zeichenfolge „son“ enthalten, geben Sie „son“ ein. Die Namen „Thompson“, „Glaason“ und „Sonders“ werden angezeigt.
mit dem Filtertext beginnen	Beginnt mit	Zum Auffinden aller Namen, die mit der Zeichenfolge „son“ beginnen, geben Sie „son“ ein”. Der Name „Sonders“ wird angezeigt, nicht aber „Thompson“.

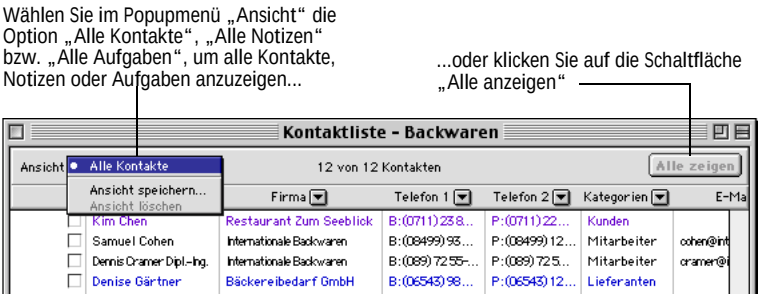
Zur Anzeige der Felder, die	Such-option	Beispiel
mit dem Filtertext enden	Endet mit	Zum Auffinden aller Namen, die auf „son“ enden, geben Sie „son“ ein”. Der Name „Thompson“ wird angezeigt, nicht aber „Sonders”.
mit dem Filtertext genau übereinstimmen	Ist	Zum Auffinden des Namens „Sonders“ geben Sie „sonders“ ein. Der Name „Sonders“ wird angezeigt, nicht aber „Thompson“ oder „Glaason“.
mit dem Filtertext nicht genau übereinstimmen	Ist nicht	Zum Auffinden aller Kontakte mit Ausnahme des Kontakts namens „Sonders“ geben Sie „sonders“ ein.
den Filtertext nicht enthalten	Enthält nicht	Zum Auffinden aller Kontakte mit Ausnahme der Kontakte, deren Namen die Zeichenfolge „son“ enthalten, geben Sie „son“ ein. Die Namen „Müller“, „Jonas“ und „Schmidt“ werden angezeigt, nicht aber „Thompson“ oder „Sonders”.
leer sind	Ist leer	Wählen Sie diese Option aus, um alle Kontakte aufzufinden, deren Feld „Name“ keinen Eintrag enthält.
nicht leer sind	Ist nicht leer	Wählen Sie diese Option aus, um alle Kontakte aufzufinden, deren Feld „Name“ einen beliebigen Eintrag enthält.

Sie können auch die Funktion „Suchen“ verwenden, um ausgewählte Einträge anzuzeigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 7.

Hinweis Die Ergebnisansicht eines einmal erstellten Filters lässt sich zur späteren Wiederverwendung speichern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Ansichten ausgewählter Daten speichern“ in diesem Kapitel.

Filter entfernen

Mit Hilfe der Schaltfläche Alle anzeigen in der rechten oberen Ecke des Listenfensters lassen sich sämtliche Filter rasch und mühelos entfernen, so dass wieder alle Einträge angezeigt werden. Außerdem können Sie zu diesem Zweck im Popupmenü „Ansicht“ in der linken oberen Fensterecke die Option „Alle Kontakte“, „Alle Aufgaben“ oder „Alle Notizen“ wählen.

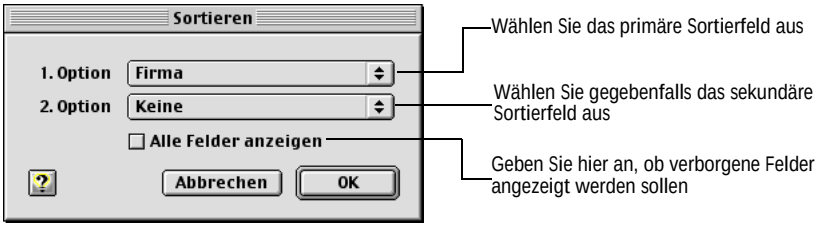


Sie haben auch die Möglichkeit, den Filter eines einzelnen Feldes aufzuheben. Führen Sie zu diesem Zweck gegebenenfalls einen Bildlauf nach links oder rechts durch, um das Feld mit dem Filter, den Sie entfernen möchten, anzuzeigen, klicken Sie auf das Dreieck in der entsprechenden Spaltenüberschrift, und wählen Sie im daraufhin eingeblendeten Popupmenü die Option „Kein Filter“. Der für dieses Feld eingerichtete Filter wird aufgehoben, ist aber nach wie vor im Popupmenü aufgeführt, für den Fall, dass Sie ihn zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktivieren möchten.

Hinweis Wenn Sie den Filter in einem Feld entfernen, bleiben die für alle anderen Felder eingerichteten Filter in Kraft, bis Sie auch diese ausdrücklich aufheben.

Listen sortieren

Zum Sortieren einer Kontakt-, Notizen oder Aufgabenliste wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Sortieren“. Das Dialogfeld „Sortieren“ wird angezeigt.



Wählen Sie in den Popupmenüs das primäre und das sekundäre Sortierfeld aus. Die Listeneinträge werden zunächst nach den Daten im primären und dann nach den Daten im sekundären Sortierfeld geordnet.

Wenn Sie beispielsweise die Einträge Ihrer Kontaktliste nach Firmen geordnet anzeigen möchten, wählen Sie als primäres Sortierfeld das Feld „Firma“. Möchten Sie nun die Einträge zu den einzelnen Firmen nach den Namen Ihrer jeweiligen Kontaktpersonen sortieren, so wählen Sie als sekundäres Sortierfeld das Feld „Vollständiger Name“.

Wenn Sie Ihre Einträge nach dem Inhalt einer ausgeblendeten Spalte sortieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Alle Felder anzeigen“. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Spalten für die Anzeige in einer Listenansicht auswählen“ in diesem Kapitel.

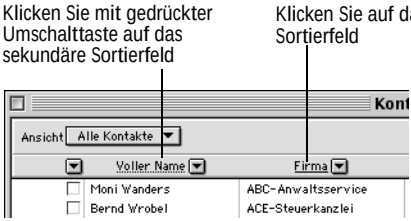
In einer sortierten Datenansicht wird der Feldname in der Kopfzeile der primären Sortierspalte unterstrichen und der Feldname in der Kopfzeile der sekundären Sortierspalte mit einer gepunkteten Linie markiert dargestellt.

Für das Sortieren von Listeneinträgen stehen zwei Schnellverfahren zur Verfügung:

- Klicken Sie auf den Feldnamen

  Klicken Sie auf den Namen des Feldes, nach dessen Inhalt Sie die Liste sortieren möchten. Wenn Sie eine Sortierung anhand eines zweiten Feldes durchführen möchten, halten Sie die Umschalttaste

gedrückt, während Sie auf den Namen des gewünschten Feldes klicken.



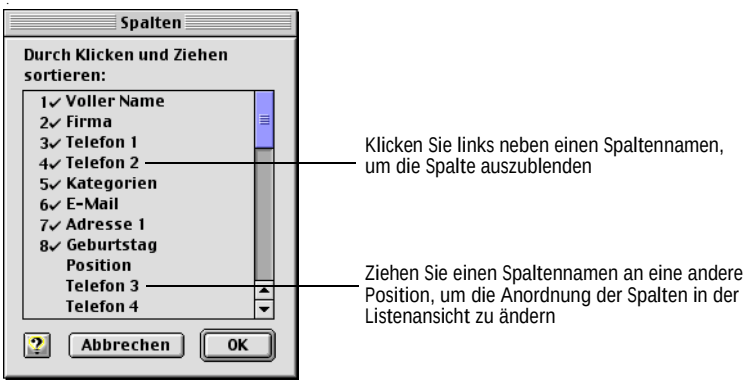
- Wählen Sie im Popupmenü die Option „Sortieren“

  Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Feldnamen in der Kopfzeile der Spalte, nach deren Inhalt Sie die Liste sortieren möchten, und wählen Sie im Popupmenü die Option „Sortieren“. Das entsprechende Feld wird als primäres Sortierfeld definiert. Wenn Sie bereits ein anderes primäres Sortierfeld festgelegt haben, wird dieses als sekundäres Sortierfeld verwendet.

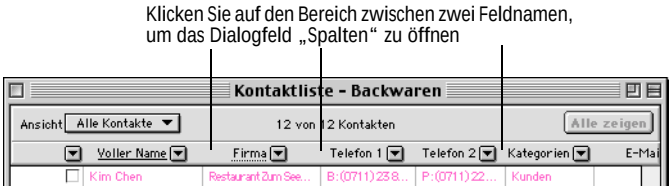
Spalten für die Anzeige in einer Listenansicht auswählen

Sie können angeben, welche Spalten in einer Listenansicht dargestellt werden sollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Anordnung der Spalten in der Anzeige zu ändern.

Zeigen Sie eine Kontakt-, Notizen- oder Aufgabenliste an und wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Spalten“.



Sie können das Dialogfeld „Spalten“ auch aufrufen, indem Sie in der Kopfzeile einer Listenansicht auf den freien Bereich zwischen zwei Feldnamen doppelklicken.



Breite und Anordnung der Spalten ändern

Sie können die Breite und Anordnung der Spalten in einer Listenansicht ändern.

Zum Ändern der Spaltenanordnung klicken Sie auf einen Spaltennamen und ziehen ihn nach links oder rechts an die gewünschte Position. Hierbei nimmt der Mauszeiger die Form eines Doppelpfeils ↔ an.

Zum Ändern der Breite einer Spalte ziehen Sie den Rand der gewünschten Spalte nach links oder rechts.

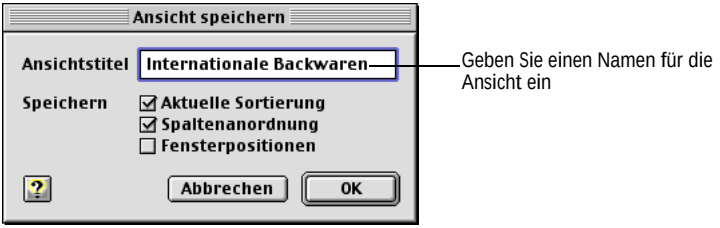
Ansichten ausgewählter Daten speichern

Nachdem Sie Filter eingerichtet haben, um die Datenanzeige auf bestimmte Informationen zu beschränken, haben Sie die Möglichkeit, die auf diese Weise erzeugte Ansicht zu speichern. Sie können beliebig viele Ansichten erstellen.

Wählen Sie im Popupmenü „Ansicht“ links oben im Listenfenster die Option „Ansicht speichern“.

Filtern Sie die Datenanzeige und wählen Sie im Popupmenü „Ansicht“ die Option „Ansicht speichern“

Geben Sie einen Namen für die Ansicht ein und wählen Sie die gewünschten Speicheroptionen aus.



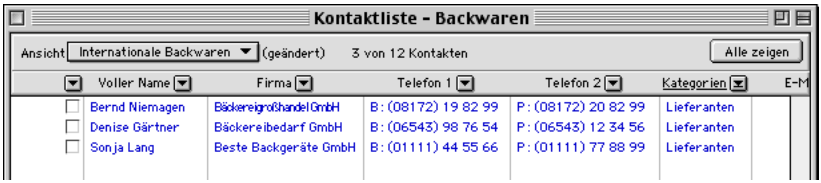
Option	Anzeige
Aktuelle Sortierung	In der dargestellten Reihenfolge sortierte Daten
Spaltenanordnung	Aktuelle Auswahl und Reihenfolge der Spalten
Fensterpositionen	Aktuelle Fensterpositionen und Fenstergröße

Die gespeicherte Ansicht erscheint unter dem angegebenen Namen im Popupmenü „Ansicht“. Außerdem wird sie im Menü „Ansicht“ in der Menüleiste angezeigt und kann jederzeit abgerufen werden.

Das Popupmenü „Ansicht“ enthält bereits zwei vorgefertigte Aufgabenlistenansichten: „Diese Woche - Nicht erledigt“ und „Heute - Nicht erledigt“. Wenn Sie eine dieser beiden Ansichten auswählen, können Sie auf einen Blick feststellen, was Sie in der nächsten Zeit noch erledigen müssen.

Gespeicherte Ansichten ändern

Zum Ändern einer gespeicherten Ansicht wählen Sie im Popupmenü „Ansicht“ den gewünschten Eintrag aus und bearbeiten die Ansicht, indem Sie weitere Filter hinzufügen oder vorhandene Filter modifizieren. Eine geänderte Ansicht wird im Popupmenü „Ansicht“ mit dem Zusatz „geändert“ gekennzeichnet.



- Wenn Sie diese neue Ansicht speichern möchten, wählen Sie im Popupmenü „Ansicht“ die Option „Ansicht speichern“ und weisen Sie ihr im Dialogfeld „Ansicht speichern“ einen neuen Namen zu.
- Wenn Sie die geänderte Ansicht unter dem Namen der ursprünglichen Ansicht speichern möchten, übernehmen Sie den vorhandenen Namen (oder geben Sie ihn ein, falls er nicht bereits angezeigt wird), klicken Sie auf „OK“ und bestätigen Sie die Warnmeldung mit einem Mausklick auf „Ersetzen“.

Gespeicherte Ansichten löschen

Zum Löschen einer gespeicherten Ansicht wählen Sie im Popupmenü „Ansicht“ den gewünschten Eintrag aus und klicken anschließend auf „Ansicht löschen“.

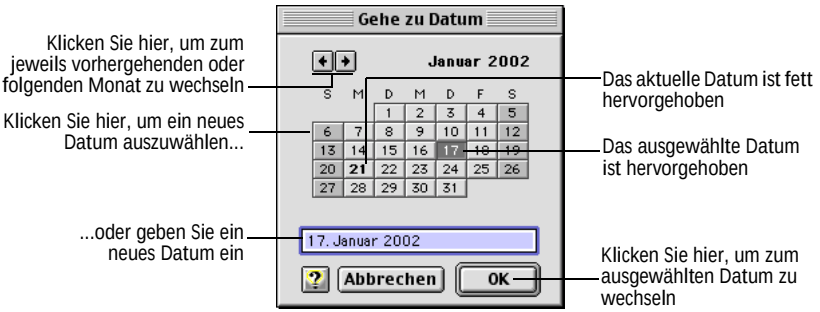
Kapitel 7

Informationen suchen

In diesem Kapitel werden die Grundlagen der Arbeit mit den Suchfunktionen erläutert.

Ein bestimmtes Datum aufrufen

Zum Aufrufen eines bestimmten Datums wählen Sie im Menü „Suchen“ die Option „Gehe zu Datum“ oder klicken auf die Schaltfläche „Gehe zu Datum“ in der Symbolleiste.


Gehe zu Datum
Januar 2002
S M D M D F S
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31
17. Januar 2002
Abbrechen
OK
Klicken Sie hier, um zum jeweils vorhergehenden oder folgenden Monat zu wechseln
Klicken Sie hier, um ein neues Datum auszuwählen...
...oder geben Sie ein neues Datum ein
Das aktuelle Datum ist fett hervorgehoben
Das ausgewählte Datum ist hervorgehoben
Klicken Sie hier, um zum ausgewählten Datum zu wechseln

Verwenden Sie beim Eingeben des Datums in das Textfeld eines der beiden folgenden Formate:

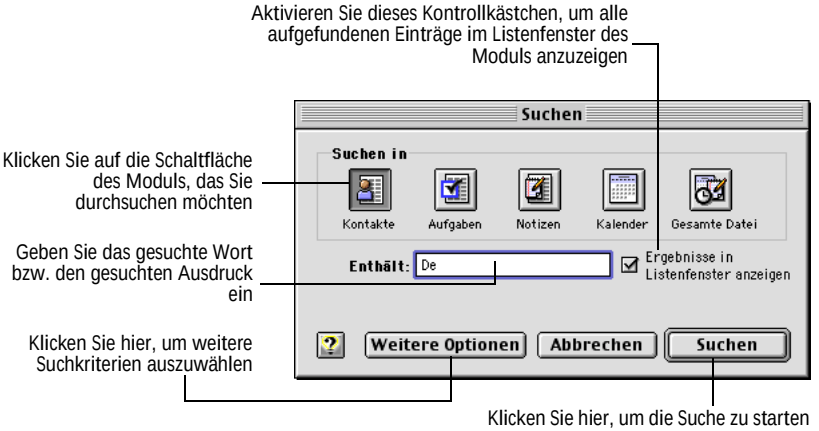
- Langformat: `Tag. Monat Jahr`
- Kurzformat: `tt.mm.jj`, `tt mm jj` oder `tt/mm/jj`

Halten Sie im Dialogfeld „Gehe zu Datum“ die Befehlstaste gedrückt und betätigen Sie die Nach-Links-Taste, um zum vorhergehenden oder die Nach-Rechts-Taste, um zum nachfolgenden Monat zu wechseln. Drücken Sie die Minustaste (-), um die Markierung auf den vorhergehenden Tag oder die Plustaste (+), um die Markierung auf den nachfolgenden Tag zu bewegen.

Wenn Sie zum aktuellen Datum springen möchten, wählen Sie im Menü „Suchen“ die Option „Heute“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Gehe zu heutigem Tag“ in der Symbolleiste.

Text suchen

Sie können in einem einzelnen Modul oder in allen Modulen gleichzeitig nach Informationen suchen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Menü „Suchen“ den Befehl „Suchen“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“ in der Symbolleiste. Das Dialogfeld „Suchen“ wird angezeigt.

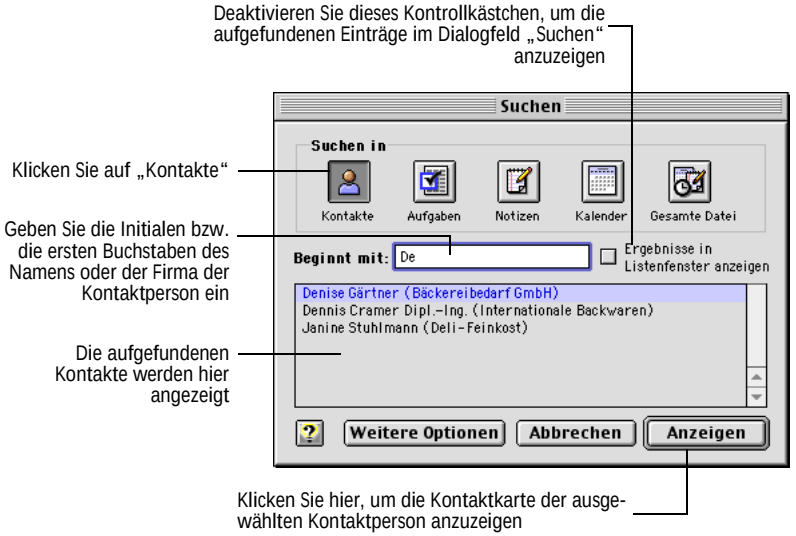


Zum Wiederholen des Suchvorgangs wählen Sie im Menü „Suchen“ die Option „Erneut suchen“.

Kontakte schnell suchen

Wenn Sie nach Kontakten suchen und die Namen der Kontaktpersonen im Dialogfeld „Suchen“ anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Ergebnisse in Listenfenster anzeigen“.

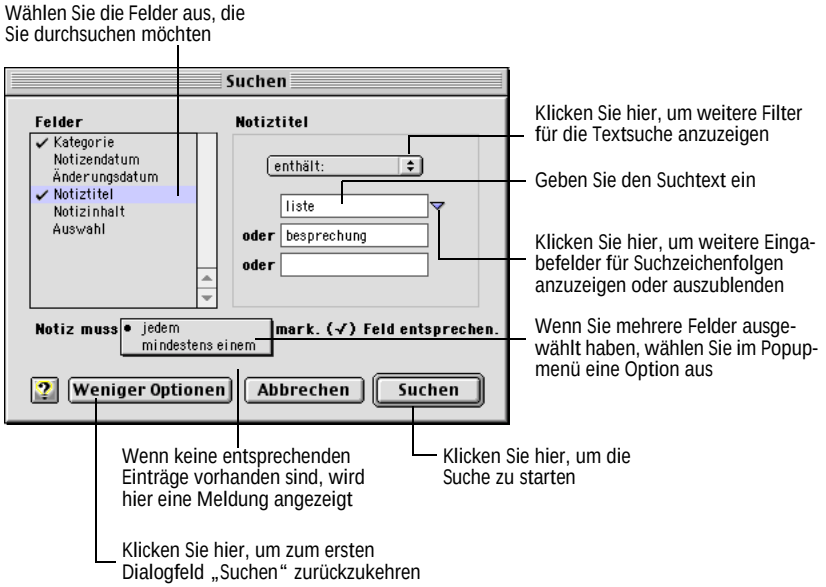
Bei einer solchen Suche werden nur die Felder „Name“, „Firma“ und „Spitzname“ durchsucht und nur diejenigen Einträge aufgefunden, die mit der von Ihnen eingegebenen Zeichenfolge beginnen.



Suchoptionen einstellen

Wenn Sie im Dialogfeld „Suchen“ auf „Weitere Optionen“ klicken, wird ein weiteres Dialogfeld mit modulspezifischen Optionen angezeigt, mit deren Hilfe Sie Ihre Suche weiter eingrenzen können.

Der Inhalt der rechten Seite des Dialogfelds ändert sich je nachdem, welche Auswahl Sie auf der linken Seite treffen. Wenn Sie beispielsweise das Modul „Notizen“ und das Feld „Notiztitel“ auswählen, erscheint das Dialogfeld etwa wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



Zum Wiederholen des Suchvorgangs wählen Sie im Menü „Suchen“ die Option Erneut suchen.

Hinweis Die Optionen in diesem Dialogfeld sind vergleichbar mit den Optionen der Funktion „Benutzerdefinierte Filter“ in den Popupmenüs der Kontakt-, Notizen- und Aufgabenliste. Beim Speichern einer Ansicht können Sie auch die eingestellten Suchkriterien übernehmen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 6.

Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- Suchen

Kürzlich verwendete Einträge anzeigen

Im Untermenü „Aktueller Eintrag“ sind die letzten 20 Einträge aufgeführt, die Sie

- erstellt haben
- ausgewählt haben
- in Form einer Notiz- oder Kontaktkarte angezeigt haben

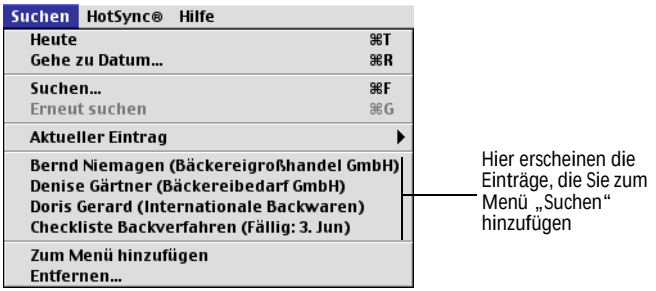
Zum Anzeigen eines kürzlich verwendeten Eintrags klicken Sie im Menü „Suchen“ auf „Aktueller Eintrag“ und wählen im Untermenü den gewünschten Eintrag aus.

Häufig verwendete Einträge suchen

Wenn Sie regelmäßig nach bestimmten Einträgen wie beispielsweise Kundenkonten oder Projektnotizen suchen, können Sie deren Namen in das Menü „Suchen“ einfügen. Diese Einträge werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie zum Menü hinzugefügt wurden. Sie können bis zu 50 eigene Einträge in das Menü aufnehmen.

Hinweis Kontakte, deren Daten Sie häufig benötigen, sollten Sie in das Menü „Instant Palm™ Desktop“ aufnehmen, damit Sie auch dann auf sie zugreifen können, wenn Sie gerade nicht mit der Palm™ Desktop-Software arbeiten. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 12.

Zum Aufnehmen eines Eintrags in das Menü „Suchen“ markieren Sie ihn und wählen im Menü „Suchen“ die Option „Zum Menü hinzufügen“. Wenn Sie einen Eintrag wieder aus dem Menü „Suchen“ entfernen möchten, wählen Sie im Menü „Suchen“ die Option „Entfernen“, um das Dialogfeld „Einträge entfernen“ aufzurufen. Wählen Sie in diesem Dialogfeld den gewünschten Eintrag aus und klicken Sie auf „Entfernen“.



Mit Kategorien arbeiten

Sie können Ihre Kontakte, Termine, Aufgaben oder anderen Einträge verschiedenen Kategorien zuordnen. Die Kategorien sind durch einen Farbcode gekennzeichnet, so dass sich einzelne Eintragsgruppen, z. B. Projekte oder Lieferanten, problemlos voneinander unterscheiden lassen. Wenn Sie Einträge in Kategorien unterteilen, können Sie rasch und mühelos nach bestimmten Eintragsgruppen suchen und Eintragslisten filtern.

Kategorien zuweisen

Erstellen Sie einen Eintrag oder wählen Sie einen vorhandenen Eintrag aus. Wählen Sie in einem oder beiden Popupmenüs „Kategorien“ im Dialogfeld oder in der Informationskarte dieses Eintrags eine Kategorie aus.

Wenn Sie mehrere Einträge in einer Liste einer Kategorie zuordnen möchten, klicken Sie sie bei gedrückter Umschalttaste nacheinander an, rufen Sie im Menü „Bearbeiten“ die Option „Kategorien“ auf und wählen Sie im Untermenü die gewünschte Kategorie aus. Ist ein Eintrag bereits einer bestimmten Kategorie zugeordnet, so erscheint die neue Kategorie im zweiten Popupmenü „Kategorien“.

Popupmenü „Kategorien“ einer Notizkarte

Hinweis Zum Aufheben einer Kategoriezuordnung wählen Sie im Popupmenü „Kategorien“ die Option „Keine“.

Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

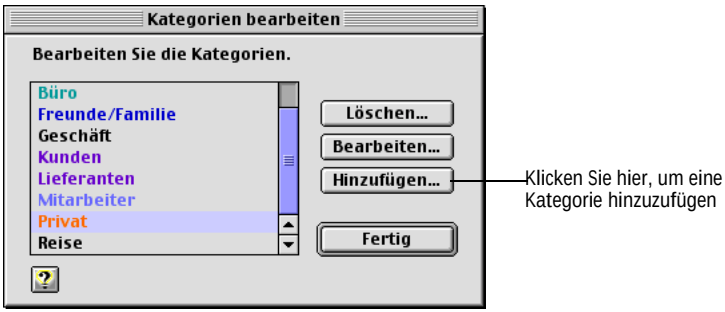
- `Kategorien`

Kategorien erstellen

Es stehen bereits einige Standardkategorien zur Auswahl, z. B. „Kunden“ und „Freunde / Familie“. Sie haben jedoch die Möglichkeit, eigene Kategorien zu erstellen und beliebigen Einträgen zuzuweisen.

Erstellen Sie einen Eintrag oder wählen Sie einen vorhandenen Eintrag aus und klicken Sie im Popupmenü „Kategorien“ auf „Kategorien bearbeiten“.

Hinweis Sie können Kategorien auch erstellen, ohne zuvor einen Eintrag auszuwählen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Menü „Bearbeiten“ die Option „Kategorien“ und anschließend im Untermenü die Option „Kategorien bearbeiten“.



Kategorien auf den Handheld übertragen

Kategorien werden im Rahmen eines HotSync-Vorgangs auf Ihren Handheld übertragen. Gleichzeitig werden auch neue Kategorien aus den Handheld-Anwendungen in die Kategorienliste der Palm Desktop-Software übernommen.

Der Handheld unterstützt 15 verschiedene Kategorien sowie die Kategorie „Nicht abgelegt“ für die Anwendungen „Aufgabenliste“ „Adressbuch“ und „Merkzettel“. Beim Übertragen in die Palm Desktop-Software werden die Kategorien in einer gemeinsamen Liste zusammengefasst. Kategorien, denen keine Einträge zugeordnet sind, werden nicht auf den Handheld übertragen. Ebensowenig werden Kategorien für Termine auf den Handheld übertragen.

Um Kategorien auf dem Handheld und dem Macintosh optimal zu nutzen, verwenden Sie die erste Kategorie in der Palm Desktop-Software, um anzugeben, wie die Einträge bei der Übertragung auf den Handheld gruppiert werden sollen, und anschließend die zweite Kategorie, um die genaueren Gruppen anzugeben, die Sie möglicherweise für die Such- und Druckfunktionen in der Palm Desktop-Software verwenden möchten.

Wenn Sie einen Eintrag auf dem Handheld einer anderen Kategorie zuordnen, wird dieser im Rahmen des jeweils nächsten HotSync®-Vorgangs auch in der Palm Desktop-Software in die neue Kategorie verschoben.

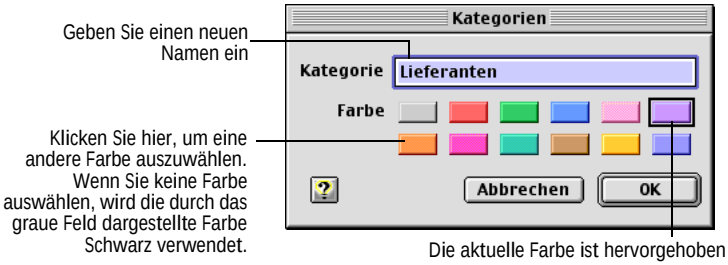
In der folgenden Liste finden Sie ausführliche Informationen zur Übertragung der Kategoriedaten zwischen dem Macintosh und Ihrem Handheld:

Palm Desktop-Software-Kategorien	**Entsprechende Kategorien auf dem Handheld**
Erste Kategorie	Kategorie In jeder Anwendung auf dem Handheld können bis zu 15 Kategorien gespeichert werden. Wenn Sie in der Palm Desktop-Software mehr Kategorien eingerichtet und Ihren Einträgen zugewiesen haben, werden die Einträge der sechzehnten und jeder weiteren Kategorie auf dem Handheld in die Kategorie „Nicht abgelegt“ eingeordnet.
Zweite Kategorie	Wird nicht auf den Handheld übertragen.
Farben der Kategorien	Werden nicht auf den Handheld übertragen.

Name oder Farbe einer Kategorie ändern

Sie können den Namen einer Kategorie, auch den einer der vorgegebenen Standardkategorien, sowie die ihr zugewiesene Farbe ändern.

Wählen Sie im Dialogfeld „Kategorien bearbeiten“ die gewünschte Kategorie aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Das Dialogfeld „Kategorien“ wird angezeigt. Die im Dialogfeld dargestellten Farben hängen vom jeweils gewählten Motiv ab.


Geben Sie einen neuen Namen ein
Klicken Sie hier, um eine andere Farbe auszuwählen. Wenn Sie keine Farbe auswählen, wird die durch das graue Feld dargestellte Farbe Schwarz verwendet.
Kategorien
Kategorie
Lieferanten
Farbe
Abbrechen
OK
Die aktuelle Farbe ist hervorgehoben

Die Änderung eines Kategorienamens wirkt sich auf alle Einträge aus, die dieser Kategorie zugeordnet wurden.

Kategorien löschen

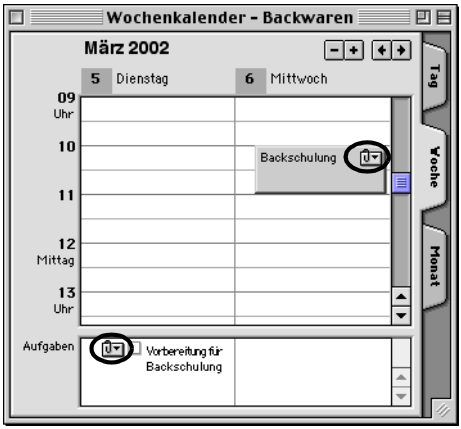
Sie können nicht benötigte Kategorien löschen; dies gilt auch für die vorgegebenen Standardkategorien. Wählen Sie zu diesem Zweck im Dialogfeld „Kategorien bearbeiten“ die gewünschte Kategorie aus und klicken Sie auf „Löschen“.

Kapitel 8

Mit Anhängen arbeiten

Anhänge sind Verknüpfungen zwischen miteinander in Beziehung stehenden Kontakten, Aufgaben, Terminen, Ereignisbalken, Notizen und Macintosh-Dateien, mit deren Hilfe Sie benötigte Informationen abrufen können. So haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, eine Aufgabe für einen Telefonanruf bei einem Kunden zu erstellen und an dessen Kontaktkarte anzuhängen, damit Sie während des Telefongesprächs jederzeit auf die in ihr gespeicherten Informationen zugreifen können. Anhänge können entweder automatisch oder von Hand erstellt werden.

Einträge mit Anhängen sind mit einem Popupmenü „Anhang“ gekennzeichnet.



Die Zahl neben dem Popupmenü „Anhang“ gibt an, wie viele Anhänge die Kontaktkarte aufweist.

Hinweis Anhänge werden nur gedruckt, wenn sie mit Kalendereinträgen verknüpft sind.

Anhänge auf den Handheld übertragen

Angehängte Notizen, Termine, Kontakte oder Aufgaben werden im Rahmen eines HotSync®-Vorgangs in die entsprechenden Anwendungen auf dem Handheld übertragen, wobei die Verknüpfungen zwischen den Einträgen jedoch nicht übernommen werden.

Wenn Sie beispielsweise eine Kontaktkarte für einen neuen Kunden erstellen und zugleich einen Besuchstermin bei diesem Kunden sowie eine Notiz zu den mitzubringenden Verkaufsunterlagen anlegen möchten, hängen Sie den Termin und die Notiz einfach an seine Kontaktkarte an.

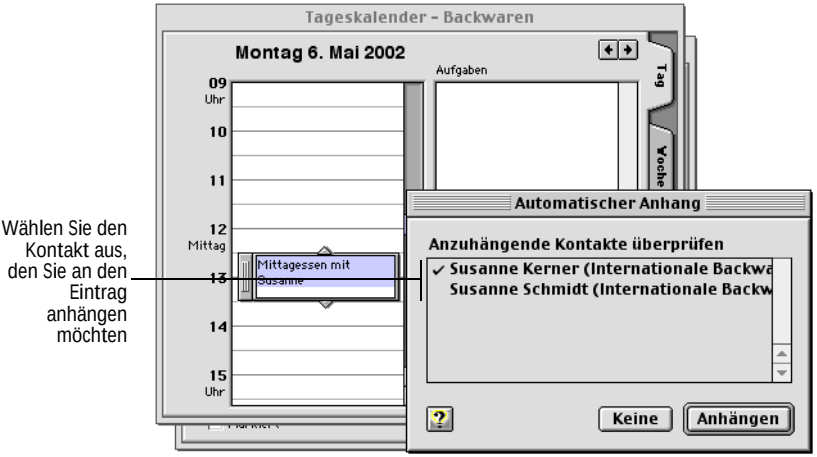
Beim nächsten HotSync-Vorgang werden der Kontakt, die Notiz und der Termin in die entsprechenden Anwendungen auf dem Handheld übertragen. Wenn Sie nun den Kunden im Adressbuch Ihres Handhelds suchen, werden dessen Kontaktdaten angezeigt. Die dazugehörige Notiz und den Termin finden Sie in den Anwendungen „Merkzettel“ und „Kalender“, da die Verknüpfung zwischen den einzelnen Einträgen in den Handheld-Anwendungen nicht aufgerufen werden kann.

Wenn Sie auf Ihrem Handheld eine Notiz zu einem Adressbuch-, Kalender- oder Aufgabenlisteneintrag anlegen, werden die in ihr enthaltenen Informationen beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang in Form einer angehängten Notiz in die Palm™ Desktop-Software übernommen und dort unter dem Titel „Handheld-Notiz: *XXX*“ angezeigt.

Automatisch erzeugte Anhänge

Beim Erstellen eines neuen Aufgaben-, Termin-, Ereignisbalken- oder Notizeintrags werden Sie aufgefordert, diesen mit einem Kontakt zu verknüpfen. Hierbei erscheint automatisch eine Liste mit Kontakten, die für diese Verknüpfung infrage kommen. Wenn Sie beispielsweise einen Termin mit dem Titel „Mittagessen mit Susanne“ erstellen und

in Ihren Kontakten sowohl eine Susanne Kerner als auch eine Susanne Schmidt enthalten ist, werden im Dialogfeld „Automatischer Anhang“ diese beiden Kontakte angezeigt.



Wenn das Dialogfeld „Automatischer Anhang“ nicht angezeigt werden soll, können Sie die Art und Weise, in der Anhänge erstellt werden, auch ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einstellungen für Anhänge festlegen“ in diesem Kapitel.

Anhänge erstellen

Anhänge werden immer dann erstellt, wenn Sie Aufgaben, Kontakte, Notizen, Termine oder Ereignisbalken anderen Aufgaben, Kontakten, Notizen, Terminen oder Ereignisbalken zuordnen möchten.

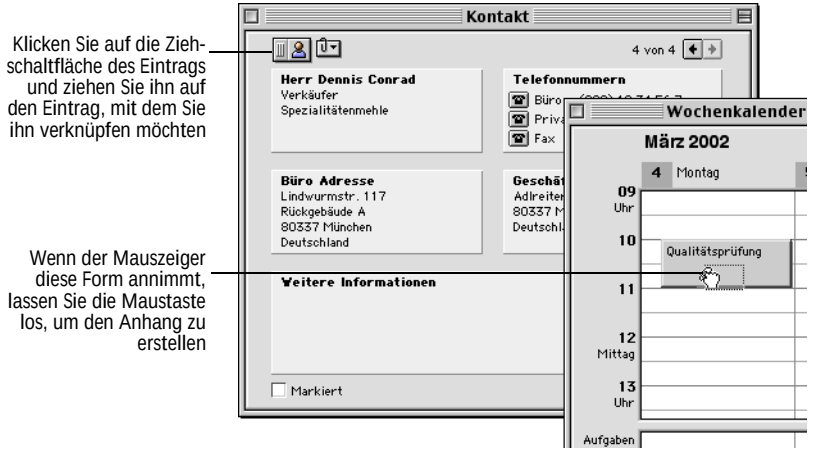
Vorhandene Einträge an andere Einträge anhängen

Die einfachste Möglichkeit, einen Anhang zu erstellen, besteht darin, auf die Ziehschaltfläche eines vorhandenen Eintrags zu klicken und ihn auf einen anderen vorhandenen Eintrag zu ziehen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise eine Kontaktkarte auf einen Termin ziehen, um die beiden Einträge miteinander zu verknüpfen.

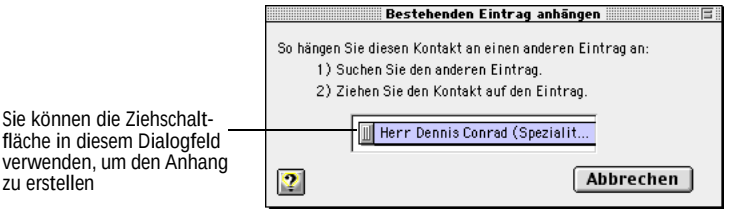
Ein vorhandener Eintrag lässt sich auf vier verschiedene Arten an einen anderen vorhandenen Eintrag anhängen:

1. Suchen Sie die beiden Einträge, die Sie miteinander verknüpfen möchten, ordnen Sie die Fenster so an, dass beide Einträge sichtbar sind, und ziehen Sie den einen Eintrag auf den anderen. Wenn Sie

zwei Einträge desselben Typs miteinander verknüpfen möchten, beispielsweise zwei Aufgaben im Aufgabenbereich des Kalenders, halten Sie beim Ziehen die Wahltaste gedrückt.

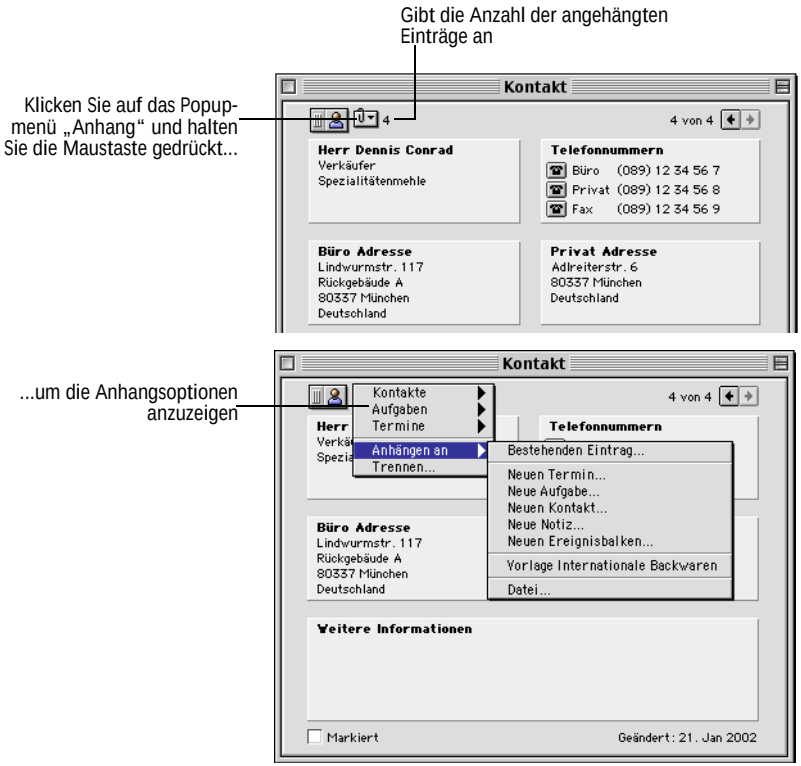


2. Suchen Sie den ersten Eintrag und wählen Sie im Untermenü „Anhängen an“ die Option „Bestehender Eintrag“. Suchen Sie nun den zweiten Eintrag und ziehen Sie den ersten Eintrag aus der Palette „Bestehenden Eintrag anhängen“ auf den zweiten Eintrag. Diese Methode ist in vielen Fällen einfacher, da Sie weniger Fenster aufrufen müssen.
3. Suchen Sie den ersten Eintrag, wählen Sie im Menü „Erstellen“ die Option „Anhängen an“ und klicken Sie anschließend auf „Bestehender Eintrag“. Das Dialogfeld „Bestehenden Eintrag anhängen“ wird angezeigt.


Sie können die Ziehschaltfläche in diesem Dialogfeld verwenden, um den Anhang zu erstellen
Bestehenden Eintrag anhängen
So hängen Sie diesen Kontakt an einen anderen Eintrag an:
1) Suchen Sie den anderen Eintrag.
2) Ziehen Sie den Kontakt auf den Eintrag.
Herr Dennis Conrad (Spezialit...
Abbrechen

Dieses Verfahren ermöglicht Ihnen, einen Anhang in mehreren Schritten zu erstellen: Sie können das Fenster mit dem zweiten Eintrag öffnen, nachdem Sie den ersten Eintrag und die Option „Bestehender Eintrag“ ausgewählt haben.

4. Suchen Sie den ersten Eintrag, klicken Sie auf das Popupmenü „Anhang“ , halten Sie die Maustaste gedrückt und wählen Sie die Optionen „Anhängen an“ und „Bestehenden Eintrag“.



Die Ziehschaltfläche erscheint in verschiedenen Einträgen in unterschiedlichen Ausführungen.

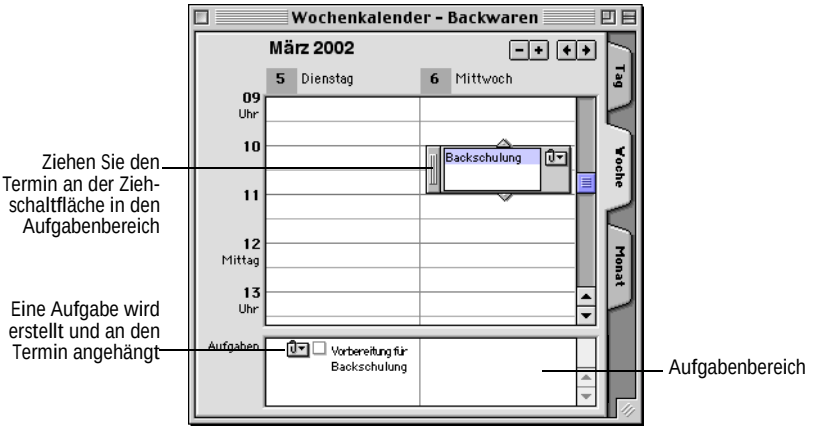
Neue Einträge an vorhandene Einträge anhängen

Wenn Sie einen neuen Eintrag erstellen und automatisch an einen vorhandenen Eintrag anhängen möchten, wählen Sie den vorhandenen Eintrag aus und klicken Sie im Menü „Erstellen“ bzw. im Popupmenü „Anhang“ auf „Anhängen an“. Wählen Sie anschließend die Option „Neuer Termin“, „Neue Aufgabe“, „Neuer Kontakt“, „Neue Notiz“, „Neuer Ereignisbalken“ oder „Datei“. Eine andere Möglichkeit besteht darin, den vorhandenen Eintrag einfach auf die Schaltfläche „Kontakt erstellen“, „Aufgabe erstellen“, „Notiz erstellen“, „Termin erstellen“ oder „Ereignisbalken erstellen“ in der Symbolleiste zu ziehen.

Dem neuen Eintrag wird ein Standardname zugewiesen. Wenn Sie beispielsweise einen Kontakt namens „Susanne Schmidt“ auswählen und im Untermenü „Anhängen an“ die Option „Neue Aufgabe“ auswählen, erhält die Aufgabe automatisch den Namen „Anruf bei Susanne Schmidt“. Sie können den Namen der Aufgabe jederzeit ändern, indem Sie ihn überschreiben.

Nachdem Sie den neuen Eintrag erstellt haben, wird er automatisch an den ausgewählten vorhandenen Eintrag angehängt.

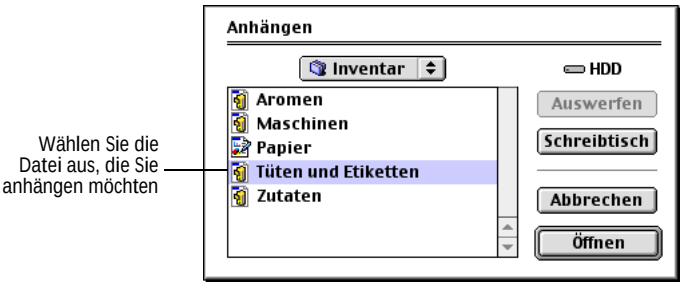
Sie können Aufgaben zu vorhandenen Terminen und Ereignisbalken im Kalender erstellen. Wenn Sie den Termin oder Ereignisbalken einfach an der Ziehschaltfläche in den Aufgabenbereich des entsprechenden Tages ziehen, wird automatisch eine neue Aufgabe erstellt und an den Termin oder Ereignisbalken angehängt. Sie können den Standardnamen jederzeit ändern, indem Sie ihn überschreiben.



Sie können auch einen Termin erstellen und an eine Aufgabe anhängen, indem Sie die Aufgabe in den Terminbereich des Kalenders ziehen.

Dateien an einen Eintrag anhängen

Zum Anhängen einer auf Ihrem Computer gespeicherten Datei an einen Eintrag markieren Sie diesen, wählen im Menü „Erstellen“ die Option „Anhängen an“ und klicken auf „Datei“. Suchen Sie anschließend die gewünschte Datei und klicken Sie auf „Öffnen“.



Nachdem Sie eine Datei an einen Eintrag angehängt haben, wird der entsprechende Dateiname im Popupmenü „Anhang“ dieses Eintrags angezeigt. Wenn Sie die Datei im Popupmenü „Anhang“ des Eintrags auswählen, wird gegebenenfalls die entsprechende Anwendung gestartet und die Datei geöffnet.

Sie haben auch die Möglichkeit, ein Textverarbeitungsdokument an einen Kontakt anzuhängen, um die Informationen zu diesem Kontakt automatisch in das Dokument zu kopieren. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 2.

Weitere Informationen

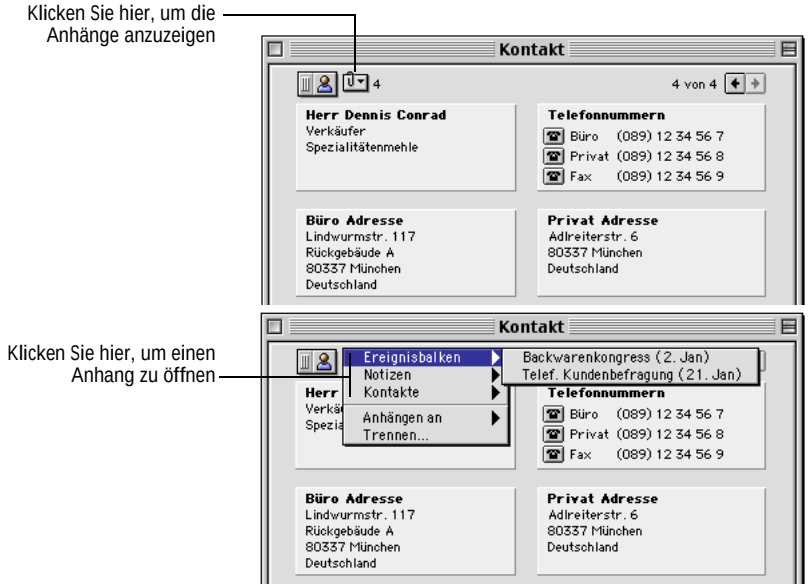
Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- Anhänge

Hinweis Angehängte Dateien werden nicht im Rahmen eines HotSync-Vorgangs auf Ihren Handheld übertragen. Der Eintrag selbst wird übertragen, nicht jedoch die mit ihm verknüpfte Datei.

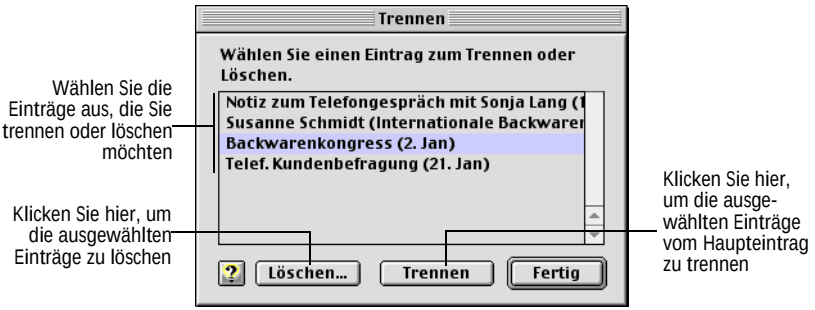
Angehängte Einträge anzeigen

Wenn Sie auf das Popupmenü „Anhang“ eines Eintrags klicken, wird eine Liste der mit ihm verknüpften Einträge angezeigt. Wenn zu einem Eintrag mehrere Anhänge vorhanden sind, ist die Liste in Untermenüs gegliedert. Klicken Sie zum Öffnen eines Anhangs auf das entsprechende Untermenü.



Angehängte Einträge trennen oder löschen

Zum Trennen oder Löschen angehängter Einträge klicken Sie auf das Popupmenü „Anhang“ eines Eintrags und wählen die Option „Trennen“. Das Dialogfeld „Trennen“ wird angezeigt.

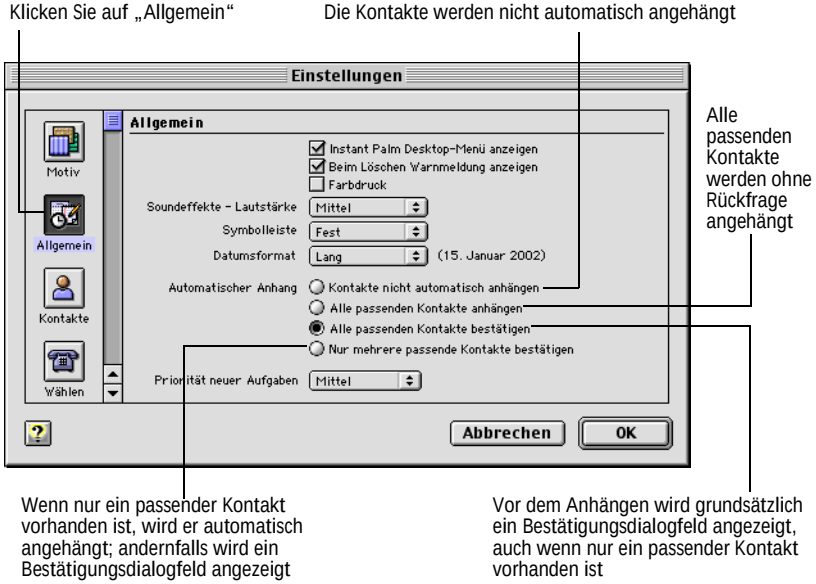

Wählen Sie die Einträge aus, die Sie trennen oder löschen möchten
Klicken Sie hier, um die ausgewählten Einträge zu löschen
Trennen
Wählen Sie einen Eintrag zum Trennen oder Löschen.
Notiz zum Telefongespräch mit Sonja Lang (1
Susanne Schmidt (Internationale Backwarer
Backwarenkongress (2. Jan)
Telef. Kundenbefragung (21. Jan)
Löschen...
Trennen
Fertig
Klicken Sie hier, um die ausgewählten Einträge vom Haupteintrag zu trennen

Hinweis Beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang werden die gelöschten Einträge auch auf Ihrem Handheld gelöscht. Die getrennten Einträge werden auf Ihrem Handheld nicht gelöscht.

Einstellungen für Anhänge festlegen

Sie können die Einstellungen für das Erstellen von Anhängen an Kontakteinträge festlegen.

Wählen Sie zu diesem Zweck im Menü „Bearbeiten“ die Option „Einstellungen“.



Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Einstellungen, Anhänge`

Kapitel 9

Daten importieren und exportieren

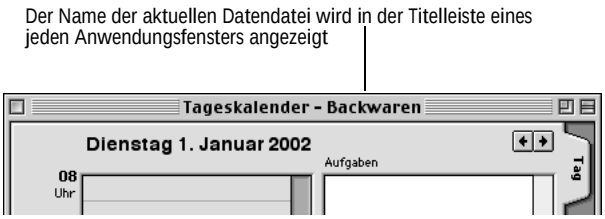
In diesem Kapitel werden die Grundlagen des Datenimports und -exports erläutert.

Daten aus Claris Organizer übernehmen

Zum Konvertieren einer Claris Organizer-Datei in das Palm™ Desktop-Format brauchen Sie die Datei lediglich in der Palm Desktop-Software zu öffnen und abzuspeichern. Wenn Sie die Claris Organizer-Daten in die Palm Desktop-Datendatei aufnehmen möchten, um sie mit Ihrem Handheld zu synchronisieren, führen Sie die folgenden Arbeitsschritte aus:

1. Legen Sie in Claris Organizer eine Sicherungskopie Ihrer Datendatei an.
2. Starten Sie die Palm Desktop-Software.
3. Vergewissern Sie sich, dass die Datei, die Sie für die Synchronisierung mit Ihrem Handheld verwenden möchten, geöffnet ist.

   Der Name der Benutzerdatendatei erscheint in der Titelleiste der Palm Desktop-Software-Fenster und der entsprechende Benutzername im Popupmenü „Benutzer“ in der Symbolleiste.



4. Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Zusammenfassen“.
5. Wählen Sie Ihre Claris Organizer-Datendatei aus.
6. Klicken Sie auf „Öffnen“.

Ihre Claris Organizer-Daten werden in den Palm Desktop importiert und können nun in einem HotSync®-Vorgang auf Ihren Handheld übertragen werden.

Daten importieren

Sie können Daten aus den folgenden PIMs (Personal Information Manager) importieren.

- Address Book Plus
- DateBook Pro
- DayMaker
- DynoDex
- Meeting Maker
- Now Contact
- Now Up-to-Date
- QuickDex
- TouchBase Pro

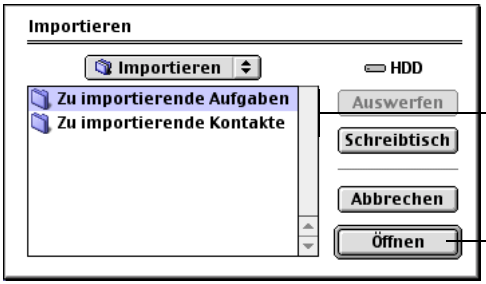
Vor dem Importieren von Daten aus einer PIM-Datei müssen Sie diese zunächst im Textformat exportieren und speichern. Die Felder aus TouchBase Pro-, DateBook Pro-, DayMaker- und QuickDex-Dateien können in der richtigen Reihenfolge importiert werden. Bei anderen PIM-Dateien müssen Sie die Reihenfolge der Felder vor dem Importieren unter Umständen anpassen.

Die importierten Daten werden im Rahmen eines HotSync-Vorgangs auf Ihren Handheld übertragen.

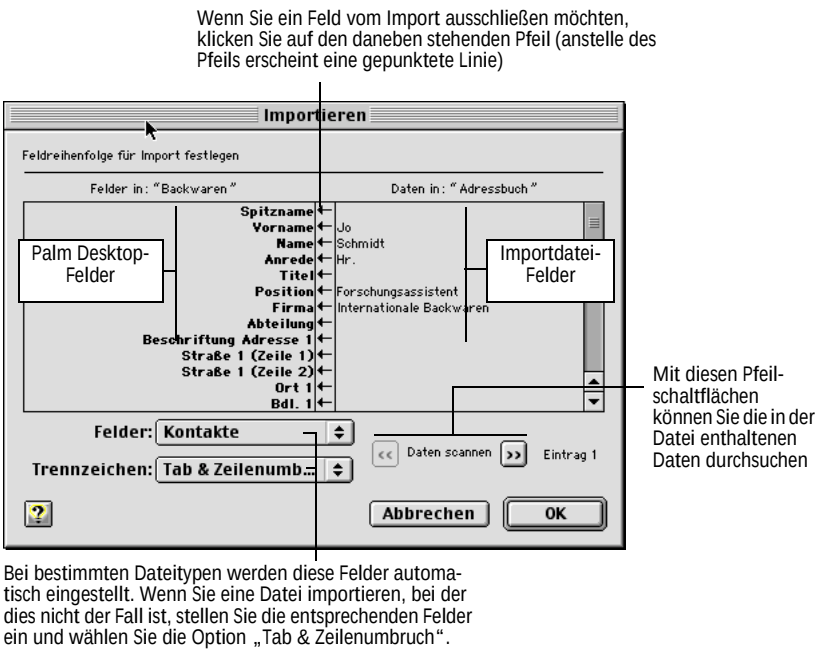
Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Daten aus einer FileMaker Pro- oder ClarisWorks-Datenbank zu importieren. FileMaker Pro-Datenbanken müssen zu diesem Zweck in eine Textdateitabelle mit Tabulatoren als Trennzeichen exportiert werden. ClarisWorks-Datenbanken müssen in das ASCII-Textformat umgewandelt und unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden, damit die ursprüngliche Datei nicht überschrieben wird.

Sie können auch Daten von einem Newton mit Newton Operating System 1.0 importieren. Exportieren Sie die Daten zu diesem Zweck einfach mit Hilfe des Newton Connection Kit aus einer Namens-, Kalender- oder Notizdatei des Newton und importieren Sie die auf diese Weise erzeugten Dateien anschließend in die Palm Desktop-Software. Das Newton Connection Kit kann nicht in Verbindung mit dem Newton Operating System 2.0 eingesetzt werden.

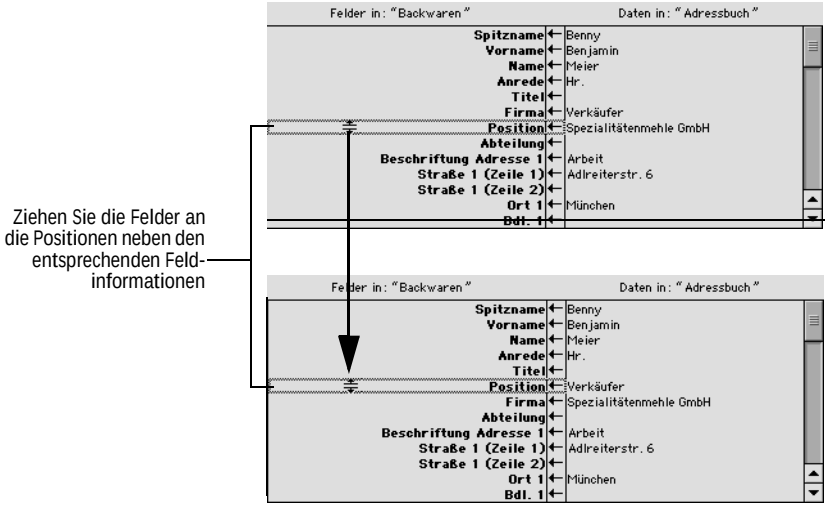
Zum Importieren einer Datei exportieren Sie sie im Textformat aus der externen Anwendung und wählen anschließend im Menü „Datei“ der Palm Desktop-Software die Option „Importieren“.



Das Dialogfeld „Importieren“ wird angezeigt. In diesem Dialogfeld können Sie die in der Datei enthaltenen Daten scannen und die Anordnung der Felder für den Import anpassen. Je nachdem, aus welchem Produkt die exportierten Daten stammen, kann das Erscheinungsbild dieses Dialogfelds von dem hier dargestellten Beispiel abweichen.



Verwenden Sie die Pfeilschaltflächen „Daten scannen“, um die in der Datei enthaltenen Daten zu durchsuchen, und passen Sie gegebenenfalls die Anordnung der Felder an.



Weitere Informationen

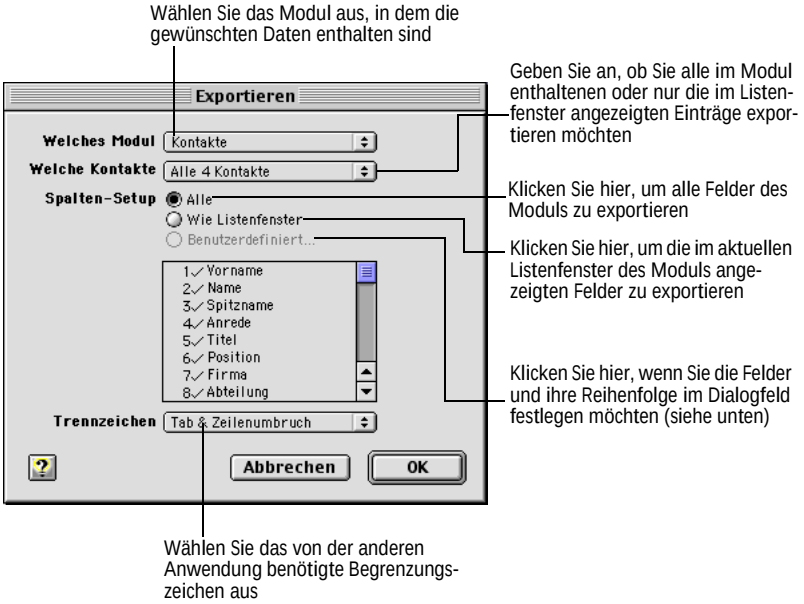
Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Daten, importieren`

Daten exportieren

Sie können Daten aus der Palm Desktop-Software exportieren, um sie in andere Anwendungen zu übernehmen. Die korrekte Reihenfolge der Felder und die zu verwendenden Feldbegrenzungszeichen entnehmen Sie bitte der Dokumentation zu der Anwendung, in die Sie die Daten anschließend importieren möchten.

Zum Exportieren von Daten wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Exportieren“. Das Dialogfeld „Exportieren“ wird angezeigt.


Wählen Sie das Modul aus, in dem die gewünschten Daten enthalten sind
Exportieren
Welches Modul
Kontakte
Welche Kontakte
Alle 4 Kontakte
Spalten-Setup
Alle
Wie Listenfenster
Benutzerdefiniert...
1 Vorname
2 Name
3 Spitzname
4 Anrede
5 Titel
6 Position
7 Firma
8 Abteilung
Trennzeichen
Tab & Zeilenumbruch
Abbrechen
OK
Geben Sie an, ob Sie alle im Modul enthaltenen oder nur die im Listenfenster angezeigten Einträge exportieren möchten
Klicken Sie hier, um alle Felder des Moduls zu exportieren
Klicken Sie hier, um die im aktuellen Listenfenster des Moduls angezeigten Felder zu exportieren
Klicken Sie hier, wenn Sie die Felder und ihre Reihenfolge im Dialogfeld festlegen möchten (siehe unten)
Wählen Sie das von der anderen Anwendung benötigte Begrenzungszeichen aus

Wenn Sie einen benutzerdefinierten Export durchführen möchten, wählen Sie unter „Spalten-Setup“ die Option „Benutzerdefiniert“ und geben Sie im Dialogfeld die gewünschten Felder und ihre Reihenfolge an.

Wenn Sie ein Feld vom Export ausschließen möchten, deaktivieren Sie den entsprechenden Pfeil

Zum Ändern der Feldreihenfolge ziehen Sie die gewünschten Feldnamen an die entsprechenden Positionen

Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Daten, exportieren`

Kapitel 10

Drucken

In diesem Kapitel werden die Grundlagen der Druckfunktion erläutert. Informationen zum beidseitigen Drucken finden Sie in Anhang A.

Drucken

Sie können folgende Inhalte drucken:

- Kalender
- Terminkalenderseiten
- Aufgabenlisten
- Kontaktlisten
- Adressbücher
- Umschläge
- Adress- und Absenderetiketten
- Faxdeckblätter
- Notizen

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Drucklayouts entsprechend Ihren speziellen Anforderungen zu erstellen oder anzupassen.

Übertragen Sie die gewünschten Informationen zunächst in einem HotSync®-Vorgang von Ihrem Handheld auf den Macintosh und drucken Sie sie anschließend wie in den folgenden Abschnitten beschrieben aus.

Hinweis Die verwendeten Motive beziehen sich nur auf die Bildschirmdarstellung und haben keine Auswirkung auf die Druckausgabe.

Weitere Informationen

Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `Drucken`

Einträge für den Druck auswählen

Wenn Sie Kontaktinformationen, Aufgabenlisten oder Notizen drucken, können Sie angeben, ob alle oder nur ein Teil der in der jeweiligen Datei enthaltenen Informationen ausgegeben werden sollen.

Sie können die gewünschten Einträge auf vier verschiedene Arten auswählen:

- durch Erstellen eines Filters
- mit Hilfe der Funktion „Suchen“
- durch Anklicken der gewünschten Einträge in einer Liste
- durch Markieren (nur Kontakte)

Zum Auswählen von Einträgen für die Druckausgabe müssen Sie Ihre Kontakte, Notizen oder Aufgaben in Form einer Liste anzeigen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Menü „Ansicht“ die Option „Kontaktliste“, „Notizenliste“ oder „Aufgabenliste“.

Nun können Sie die gewünschten Einträge in der angezeigten Liste auswählen.

Filtern

Mit Hilfe eines Filters können Sie die Anzeige Ihrer Kontakte, Notizen oder Aufgaben auf bestimmte Einträge beschränken. So haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, mit einem Filter ausschließlich die Kontakte der Kategorie „Mitarbeiter“ auszuwählen. Die auf diese Weise gefilterte Liste enthält dann nur die Kontakte, die der angegebenen Kategorie angehören.

Zum Ausdrucken dieser Kontakte wählen Sie im Popupmenü „Welche Kontakte“ des Dialogfelds „Drucken“ die Option „Kontakte der Liste“.

Weitere Informationen zum Erstellen von Filtern für die Listenansicht finden Sie in Kapitel 6.

Suchen

Der Befehl „Suchen“ funktioniert ganz ähnlich wie ein Filter. Sie können beispielsweise Ihre Aufgabenliste nach Einträgen durchsuchen, die die Priorität „Mittel“ aufweisen. Die auf diese Weise erzeugte Liste enthält dann nur diejenigen Aufgaben, deren Priorität auf „Mittel“ eingestellt ist.

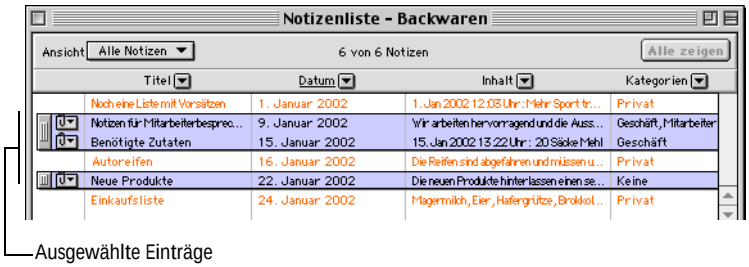
Aufgabenliste - Backwaren
Ansicht Unbenannt
7 Aufgaben
Alle zeigen
Aufgabe
Priorität
Datum
Kategorien
Erledigt
Zubehörliste aufstellen Mittel 15. Januar 2002 Geschäft
Vorbereitung für Vertriebsberi... Mittel 20. Januar 2002 Geschäft
Schreibtisch aufräumen! Mittel 20. Januar 2002 Geschäft
Lei anrufen Mittel 21. Januar 2002 Geschäft
Vorbereitung für Produktbespr... Mittel 22. Januar 2002 Geschäft 21. Januar 2002
Katrin anrufen wegen Mittages... Mittel 23. Januar 2002 Keine 21. Januar 2002
Vorbereitung für Mitarbeiterbe... Mittel 24. Januar 2002 Geschäft

Zum Ausdrucken dieser Aufgaben wählen Sie im Popupmenü „Welche Aufgaben“ des Dialogfelds „Drucken“ die Option „Aufgaben der Liste“.

Weitere Informationen zur Verwendung der Suchfunktion finden Sie in Kapitel 7.

Einträge auswählen

Sie können Einträge in einer Listenansicht auswählen, indem Sie mit gedrückter Umschalttaste auf die gewünschten Einträge klicken, um sie farbig hervorzuheben. Die ausgewählten Einträge müssen in der Liste nicht unbedingt direkt aufeinander folgen. Dieses Verfahren eignet sich zum vorübergehenden Auswählen einzelner Kontakte, da die Auswahl beim Schließen der Datei nicht gespeichert wird.


Notizenliste - Backwaren
Ansicht Alle Notizen
6 von 6 Notizen
Alle zeigen
Titel
Datum
Inhalt
Kategorien
Noch eine Liste mit Vorsätzen 1. Januar 2002 1. Jan 2002 12:03 Uhr: Mehr Sport tr... Privat
Notizen für Mitarbeiterbesprec... 9. Januar 2002 Wir arbeiten hervorragend und die Auss... Geschäft, Mitarbeiter
Benötigte Zutaten 15. Januar 2002 15. Jan 2002 13:22 Uhr: 20 Säcke Mehl Geschäft
Autoreifen 16. Januar 2002 Die Reifen sind abgefahren und müssen u... Privat
Neue Produkte 22. Januar 2002 Die neuen Produkte hinterlassen einen se... Keine
Einkaufsliste 24. Januar 2002 Magermilch, Eier, Hafergrütze, Brokkol... Privat
Ausgewählte Einträge

Zum Ausdrucken dieser Einträge wählen Sie im Auswahlmenü des Dialogfelds „Drucken“ die entsprechende Option.

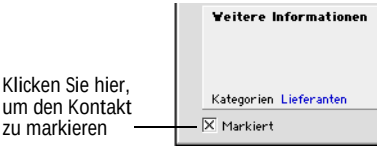
Weitere Informationen zum Auswählen von Einträgen finden Sie in Kapitel 6.

Kontakte markieren

Während der Arbeit mit Kontakten können Sie Einträge auch dauerhaft auswählen, indem Sie sie markieren. Rufen Sie zu diesem Zweck die Kontaktliste auf und aktivieren Sie die Kontrollkästchen der gewünschten Kontakteinträge.

Markierte Kontakte

Sie können einen Kontakt auch direkt in der Kontaktkarte markieren.



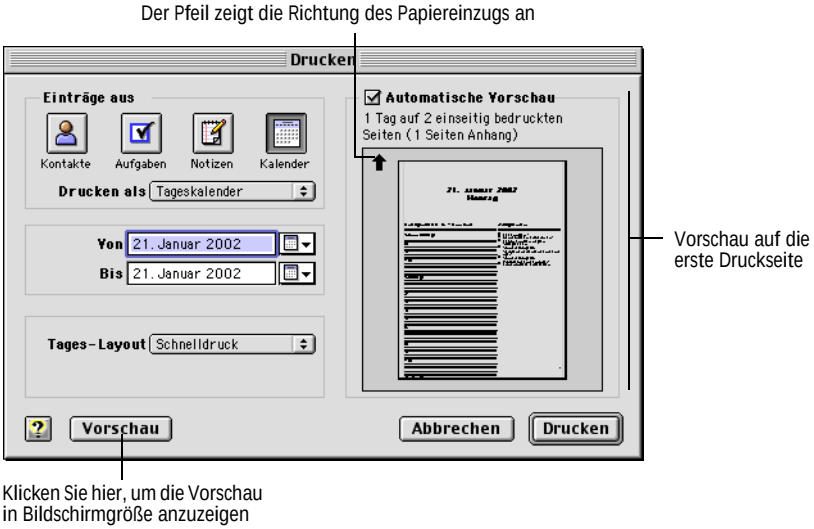
Zum Ausdrucken der markierten Einträge wählen Sie im Popupmenü „Welche Kontakte“ des Dialogfelds „Drucken“ die Option „Markierte Kontakte“.

Die Auswahl der markierten Kontakte bleibt beim Schließen der Datei erhalten. Weitere Informationen zum Markieren von Kontakten finden Sie in Kapitel 2.

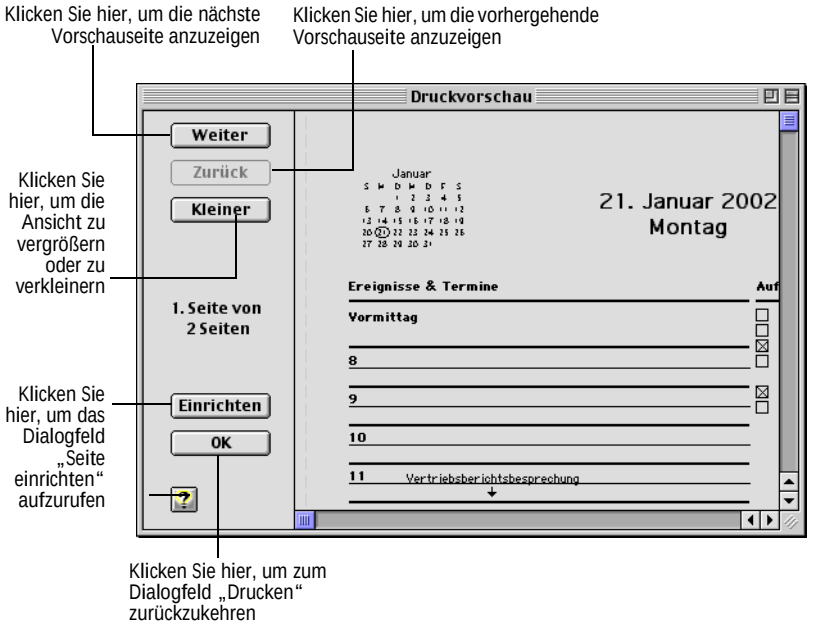
Informationsvorschau

Sie können die ausgewählten Informationen vor dem Drucken in einer Vorschau anzeigen, um die Auswirkungen der verschiedenen Druckoptionen zu überprüfen.

Im Abschnitt „Automatische Vorschau“ des Dialogfelds „Drucken“ wird eine verkleinerte Ansicht der ersten Druckseite angezeigt, die auf den aktuellen Einstellungen im Dialogfeld „Drucken“ basiert. Wenn Sie keine Vorschau anzeigen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Automatische Vorschau“.



Wenn Sie die Vorschau größer darstellen oder mehrere Druckseiten anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorschau“ oder auf den Vorschaubereich, wenn der Mauszeiger in Form einer Lupe dargestellt wird. Daraufhin wird ein Dialogfeld mit einer vergrößerten Ansicht der Druckvorschau angezeigt.



Druckausgabe für Terminkalender einrichten

Beim erstmaligen Aufruf der Druckfunktion werden Sie aufgefordert, die gewünschten Formateinstellungen für den Ausdruck der Terminkalenderblätter festzulegen.

Wenn Sie über leere Formblätter für Ihren Terminkalender verfügen, können Sie die Seiten in der entsprechenden Größe und dem geeigneten Format ausdrucken.

Wenn Sie bisher noch keine Formblätter bedruckt haben, sollten Sie zunächst einen Probeausdruck auf Normalpapier anfertigen, um die Druckeinstellungen zu überprüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der den Formblättern beigelegten Druckanleitung oder in Ihrem Druckerhandbuch.

Wenn Sie zunächst noch keinen Terminkalender auswählen möchten, können Sie dies zu einem späteren Zeitpunkt nachholen. Außerdem können Sie Ihre Auswahl nachträglich jederzeit ändern. Informationen hierzu finden Sie unter „Terminkalenderinformationen ändern oder hinzufügen“ in diesem Kapitel.

Kalender drucken

Sie können Tages-, Wochen- oder Monatskalender für Ihren Terminkalender oder in einem selbst erstellten Drucklayout ausdrucken.

Hinweis Beim Drucken eines Kalenders werden die mit seinen Einträgen verknüpften Anhänge automatisch ebenfalls ausgedruckt. Anhänge können nur in Verbindung mit dem Kalender gedruckt werden.

Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Drucken“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ in der Symbolleiste. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Kalender“.

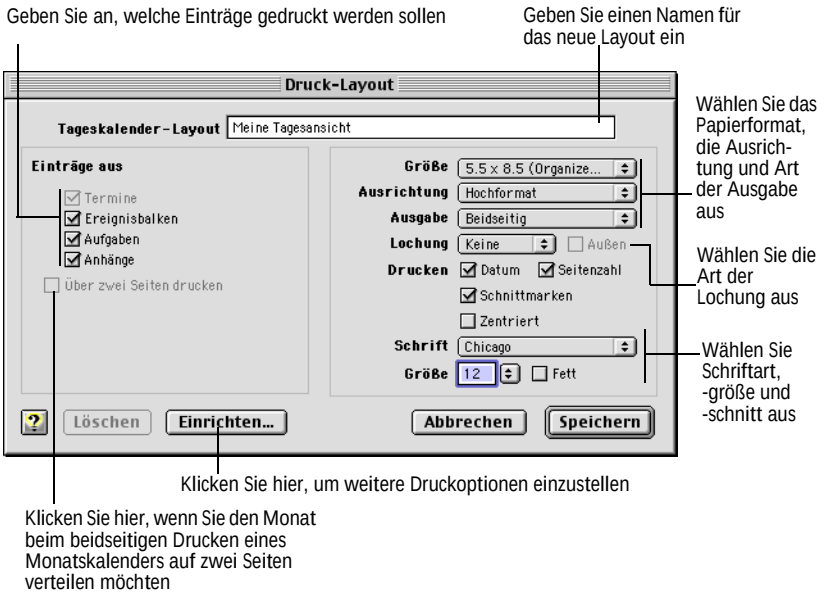
Geben Sie im Popupmenü „Drucken als“ an, ob Sie einen Tages-, Wochen- oder Monatskalender drucken möchten. Wenn Sie die Option „Tageskalender - Text“ wählen, wird eine einfache Liste Ihrer Termine ohne Kalendergrafiken ausgegeben.

Stellen Sie in den Feldern „Von“ und „Bis“ den gewünschten Datumsbereich ein. Wenn Sie nur die Informationen für einen bestimmten Tag drucken möchten, geben Sie das betreffende Datum in beide Felder ein. Sie können das gewünschte Datum auch im Popupkalender auswählen.

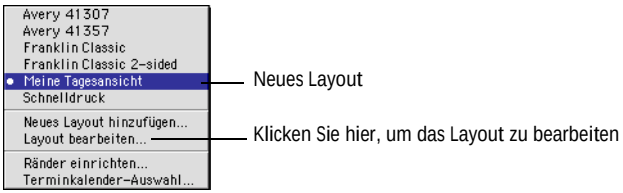
Wählen Sie im Popupmenü „Tages-Layout“, „Wochen-Layout“ oder „Monats-Layout“ ein Druck-Layout aus. (Der Name des Popupmenüs hängt davon ab, welchen Kalendertyp Sie ausdrucken.)

Druck-Layouts für Kalender ändern

Wenn keines der vorgegebenen Druck-Layouts Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie ein neues Layout erstellen. Geben Sie zu diesem Zweck zunächst im Popupmenü „Drucken als“ an, ob Sie einen Tages-, Wochen- oder Monatskalender drucken möchten. Wählen Sie anschließend im Popupmenü „Layout“ die Option „Neues Layout hinzufügen“. Das Dialogfeld „Druck-Layout“ wird angezeigt.



Das neue Layout erscheint unter dem angegebenen Namen im Popupmenü „Layout“.



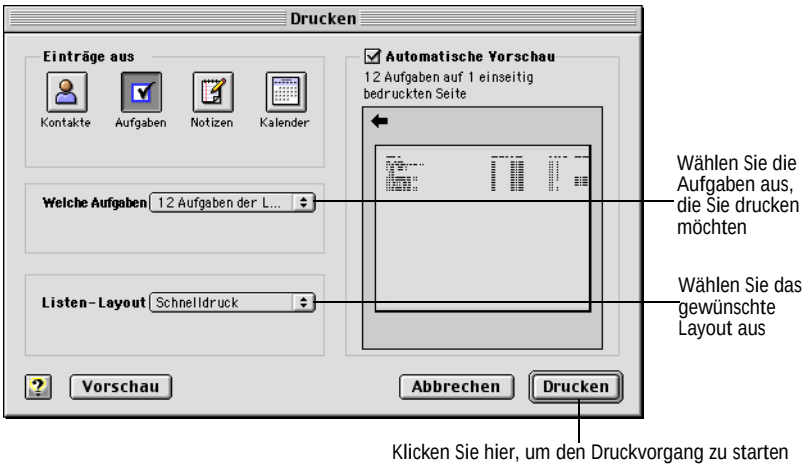
Zum Ändern oder Löschen eines Layouts wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Popupmenü „Layout“ aus und klicken anschließend auf „Layout bearbeiten“. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Speichern“, oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um das Layout zu entfernen.

Aufgabenlisten drucken

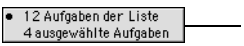
Sie können Aufgaben zusammen mit Kalenderinformationen drucken. Sie können Aufgaben aber auch separat drucken, um eine praktische Liste anstehender Aufgaben zu erstellen.

Sie können angeben, ob Sie eine komplette Liste aller Aufgaben oder nur einen Teil der Aufgaben ausdrucken möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einträge für den Druck auswählen“ in diesem Kapitel.

Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Drucken“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ in der Symbolleiste. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Aufgaben“.



Geben Sie im Popupmenü „Welche Aufgaben“ an, welche Aufgaben Sie drucken möchten.



Geben Sie an, ob Sie alle in der Aufgabenliste aufgeführten Aufgaben oder nur die ausgewählten Einträge drucken möchten

Wählen Sie im Popupmenü „Listen-Layout“ ein Layout aus.

Wählen Sie ein Druck-Layout aus.
Wählen Sie „Schnelldruck“, um Seiten im Letter-Format zu drucken.

Druck-Layouts für Aufgabenlisten ändern

Wenn keines der vorgegebenen Druck-Layouts Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie ein neues Layout erstellen. Wählen Sie im Popupmenü „Listen-Layout“ die Option „Neues Layout hinzufügen“. Das Dialogfeld „Druck-Layout“ wird angezeigt.

Wählen Sie die Optionen für den Zeilenabstand aus

Geben Sie einen Namen für das neue Layout ein

Wählen Sie das Papierformat, die Ausrichtung und Art der Ausgabe aus

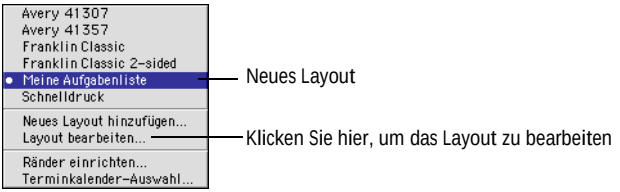
Wählen Sie die Art der Lochung aus

Wählen Sie Schriftart, -größe und -schnitt aus

Klicken Sie hier, um weitere Druckoptionen einzustellen

Geben Sie an, ob Sie die Spalten in derselben Reihenfolge wie in der Aufgabenliste drucken oder eine neue Anordnung festlegen möchten

Das neue Layout erscheint unter dem angegebenen Namen im Popupmenü „Listen-Layout“.



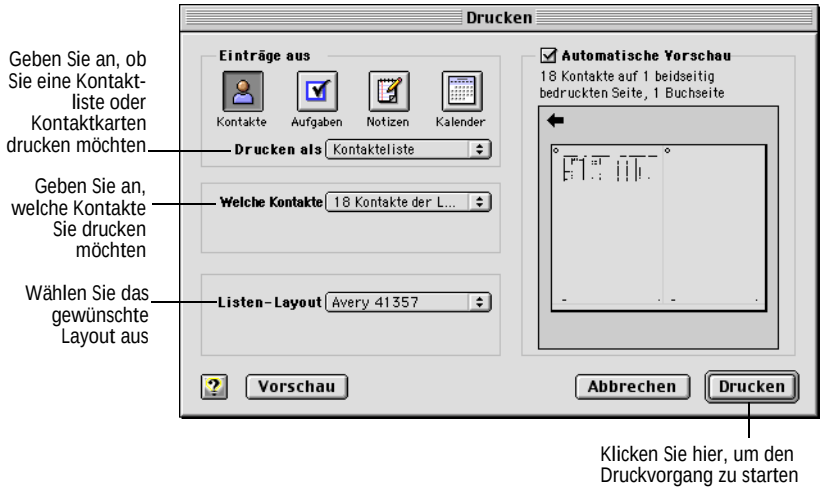
Zum Ändern oder Löschen eines Layouts wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Popupmenü „Listen-Layout“ aus und klicken anschließend auf „Layout bearbeiten“. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Speichern“, oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um das Layout zu entfernen.

Kontaktlisten drucken

Sie können Ihre Kontakte in Form einer übersichtlichen Kontaktliste ausdrucken.

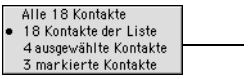
Sie können angeben, ob Sie eine komplette Liste aller Kontakte oder nur einen Teil der Kontakte ausdrucken möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einträge für den Druck auswählen“ in diesem Kapitel.

Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Drucken“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ in der Symbolleiste. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Kontakte“.

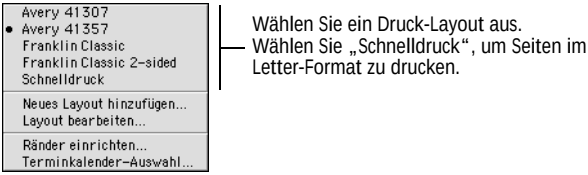


Wählen Sie im Popupmenü „Drucken als“ die Option „Kontaktliste“ oder „Kontaktkarten“. In einer Kontaktliste werden die Informationen zu allen Kontakten in Form einer Tabelle dargestellt, während eine Kontaktkarte lediglich die Informationen zu einem bestimmten Kontakt enthält.

Geben Sie im Popupmenü „Welche Kontakte“ an, welche Kontakte Sie drucken möchten.


Alle 18 Kontakte
18 Kontakte der Liste
4 ausgewählte Kontakte
3 markierte Kontakte
Geben Sie an, ob Sie alle in der Kontaktliste aufgeführten Kontakte, die ausgewählten Kontakte oder die in der Kontaktliste markierten Kontakte drucken möchten

Nachdem Sie festgelegt haben, welche Kontakte ausgedruckt werden, wählen Sie im Popupmenü „Listen-Layout“ ein Layout aus.



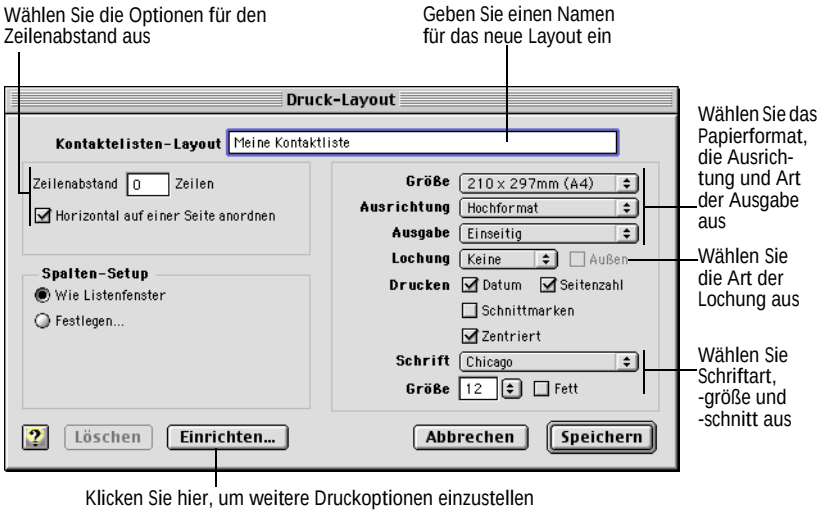
Kontaktkarten drucken

Wenn Sie eine einzelne Kontaktkarte drucken möchten, rufen Sie sie zunächst auf, indem Sie in der Kontaktliste auf den entsprechenden Eintrag doppelklicken. Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Drucken“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ in der Symbolleiste. Wenn Sie die Druckfunktion in der Kontaktkartenansicht aufrufen, ist im Popupmenü „Drucken als“ die Einstellung „Kontaktkarte“ vorgewählt.

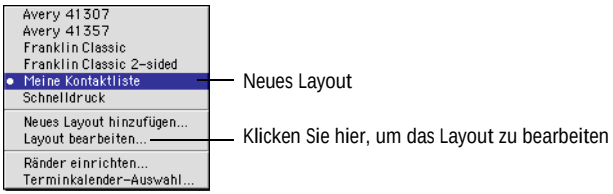
Von einer Kontaktkartenansicht aus können Sie die Kontaktinformationen auch in anderen Formaten ausdrucken, beispielsweise als Briefumschlag, Faxdeckblatt oder Etikett.

Druck-Layouts für Kontaktlisten ändern

Wenn keines der vorgegebenen Druck-Layouts Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie ein neues Layout erstellen. Wählen Sie im Popupmenü „Listen-Layout“ die Option „Neues Layout hinzufügen“. Das Dialogfeld „Druck-Layout“ wird angezeigt.



Das neue Layout erscheint unter dem angegebenen Namen im Popupmenü „Listen-Layout“.



Zum Ändern oder Löschen eines Layouts wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Popupmenü „Listen-Layout“ aus und klicken anschließend auf „Layout bearbeiten“. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Speichern“, oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um das Layout zu entfernen.

Adressbücher drucken

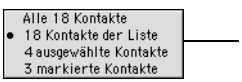
Sie können ein reguläres Adressbuch im Seitenformat Ihres Terminkalenders drucken. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, ein Mini-Adressbuch mit Schnitt- und Falzlinien auf Papier im Letter-Format oder ein noch kleineres Ultramini-Adressbuch zu erstellen. Durch Bearbeiten der Adressbuch-Layouts können Sie festlegen, welche Informationen (Namen, Adressen, Telefonnummern usw.) in Ihrem Adressbuch enthalten sind.

Sie können angeben, ob Sie eine komplette Liste aller Kontakte oder nur einen Teil der Kontakte ausdrucken möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einträge für den Druck auswählen“ in diesem Kapitel.

Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Drucken“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ in der Symbolleiste. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Kontakte“.

Wählen Sie im Popupmenü „Drucken als“ die Option „Adressbuch“ oder „Mini-Adressbuch“.

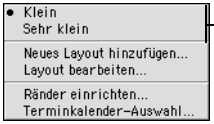
Geben Sie im Popupmenü „Welche Kontakte“ an, welche Kontakte Sie drucken möchten.


Alle 18 Kontakte
18 Kontakte der Liste
4 ausgewählte Kontakte
3 markierte Kontakte
Geben Sie an, ob Sie alle in der Kontaktliste aufgeführten Kontakte, die ausgewählten Kontakte oder die in der Kontaktliste markierten Kontakte drucken möchten

Nachdem Sie festgelegt haben, welche Kontakte ausgedruckt werden, wählen Sie im Popupmenü „Layout“ ein Layout aus.

Wählen Sie ein Druck-Layout aus.
Wählen Sie „Schnelldruck“, um Seiten im Letter-Format zu drucken.

Wenn Sie angegeben haben, dass Sie ein Mini-Adressbuch drucken möchten, weist das Popupmenü „Layout“ andere Optionen auf.



Wählen Sie „Klein“, um ein Buch im Format 6,99 cm x 10,76 cm zu drucken.
Wählen Sie „Sehr klein“, um ein Buch im Format 5,08 cm x 5,72 cm zu drucken.

Mini-Adressbücher fertig stellen

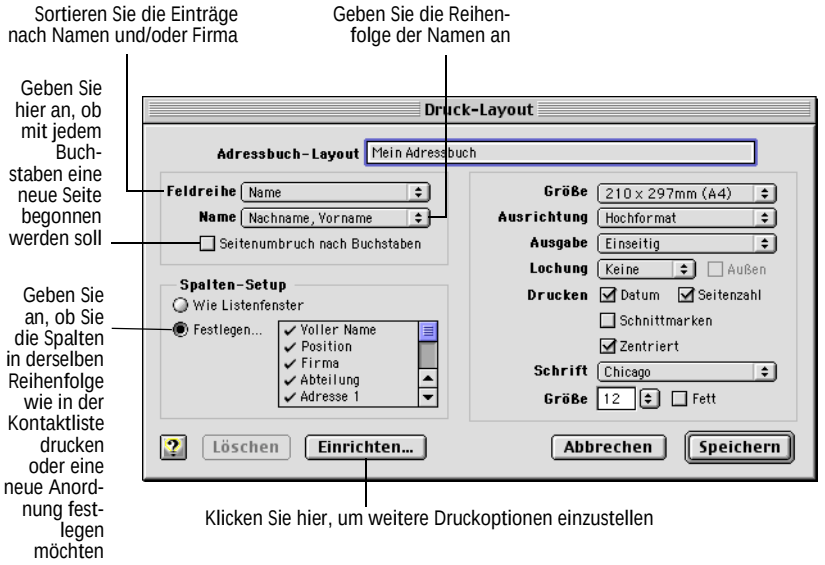
Mini-Adressbücher sind so eingerichtet, dass sie auf Standardpapier im Letter-Format ausgedruckt werden können. Außerdem sind sie für den beidseitigen Druck vorgesehen, so dass die Vorder- und die Rückseite der Blätter mit Ihren Kontaktdaten bedruckt werden. Dies bedeutet, dass Sie die Blätter nach dem Bedrucken der Vorderseite erneut in den Drucker einlegen müssen, damit auch die Rückseite bedruckt werden kann.

Anhang A enthält Informationen zum beidseitigen Bedrucken von Blättern mit Ihrem Drucker.

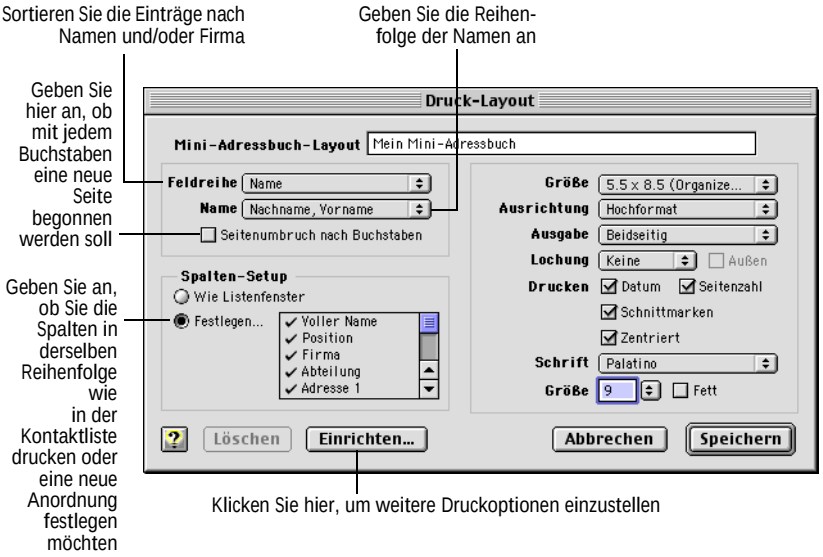
Nach dem Ausdrucken Ihres Mini-Adressbuchs schneiden Sie die Blätter an den gepunkteten Linien zu und falten Sie sie entlang der durchgezogenen Linien. Legen Sie die Blätter anschließend so aufeinander, dass ein Buch entsteht, und heften Sie sie in der Mitte zusammen.

Druck-Layouts für Adressbücher ändern

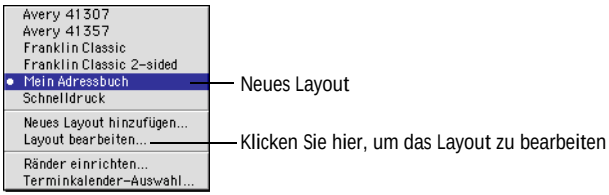
Wenn keines der vorgegebenen Adressbuch-Layouts Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie ein neues Layout erstellen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Popupmenü „Layout“ die Option „Neues Layout hinzufügen“. Das Dialogfeld „Druck-Layout“ wird angezeigt.



Beim Drucken eines Mini-Adressbuchs stehen im Dialogfeld „Druck-Layout“ andere Formate und Ausgabeoptionen zur Auswahl:



Das neue Layout erscheint im Popupmenü „Layout“.



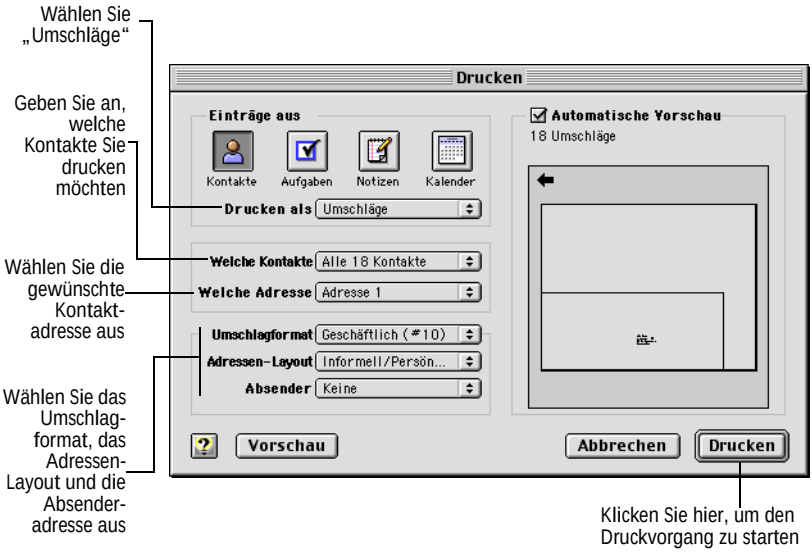
Zum Ändern oder Löschen eines Layouts wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Popupmenü „Layout“ aus und klicken anschließend auf „Layout bearbeiten“. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Speichern“, oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um das Layout zu entfernen.

Briefumschläge drucken

Sie können Briefumschläge direkt bedrucken und Ihre Absenderadresse sogar mit einer Grafik versehen.

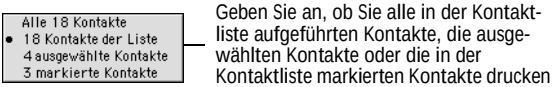
Außerdem haben Sie die Möglichkeit anzugeben, für welche der in Ihrer Liste enthaltenen Kontakte Sie Umschläge drucken möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einträge für den Druck auswählen“ in diesem Kapitel.

Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Drucken“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ in der Symbolleiste. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Kontakte“.



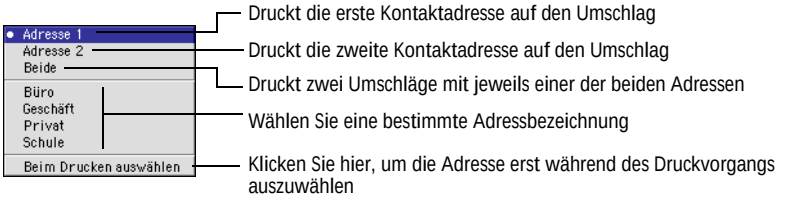
Wählen Sie im Popupmenü „Drucken als“ die Option „Umschläge“.

Geben Sie im Popupmenü „Welche Kontakte“ an, für welche Kontakte Sie Umschläge drucken möchten.

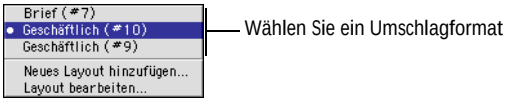

Alle 18 Kontakte
18 Kontakte der Liste
4 ausgewählte Kontakte
3 markierte Kontakte
Geben Sie an, ob Sie alle in der Kontaktliste aufgeführten Kontakte, die ausgewählten Kontakte oder die in der Kontaktliste markierten Kontakte drucken möchten

Wenn Sie einen Umschlag für einen Kontakt drucken möchten, rufen Sie die Kontaktkarte auf oder wählen Sie den gewünschten Eintrag in der Kontaktliste aus. Wählen Sie im Popupmenü „Welche Kontakte“ die Option „Ausgewählter Kontakt“.

Falls zu dem gewünschten Kontakt mehrere Adressen eingetragen sind, wählen Sie die Adresse aus, die Sie für den Umschlag verwenden möchten. Die Standardbezeichnung für die Adresse auf der linken Seite der Kontaktkarte lautet „Adresse 1“, die für die Adresse auf der rechten Seite der Kontaktkarte „Adresse 2“. Wenn Sie in den Kontakteinstellungen andere Bezeichnungen für die Adressen festgelegt haben, wählen Sie im Popupmenü „Welche Adresse“ den entsprechenden Eintrag aus.

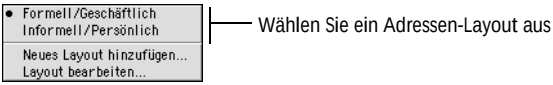


Nachdem Sie festgelegt haben, welche Kontakte und Adressen ausgedruckt werden, wählen Sie im Popupmenü „Umschlagformat“ einen Umschlagtyp aus.

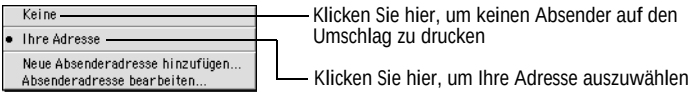


Geben Sie im Popupmenü „Adressen-Layout“ an, wie die Kontaktadressen auf den Umschlägen dargestellt werden sollen. In der Standardeinstellung „Formell / Geschäftlich“ werden der vollständige Name der Kontaktperson und der Firmenname in die Adresse aufgenommen. In der Einstellung „Informell / Persönlich“ enthält die Adresse den Vor- und Nachnamen der Kontaktperson, nicht jedoch den Firmennamen. Sie können die Adressen-Layouts jederzeit an Ihre

Anforderungen anpassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Druck-Layouts für Briefumschläge ändern“ in diesem Kapitel.



Geben Sie im Popupmenü „Absender“ an, wie Ihre Absenderadresse auf dem Umschlag dargestellt werden sollen.

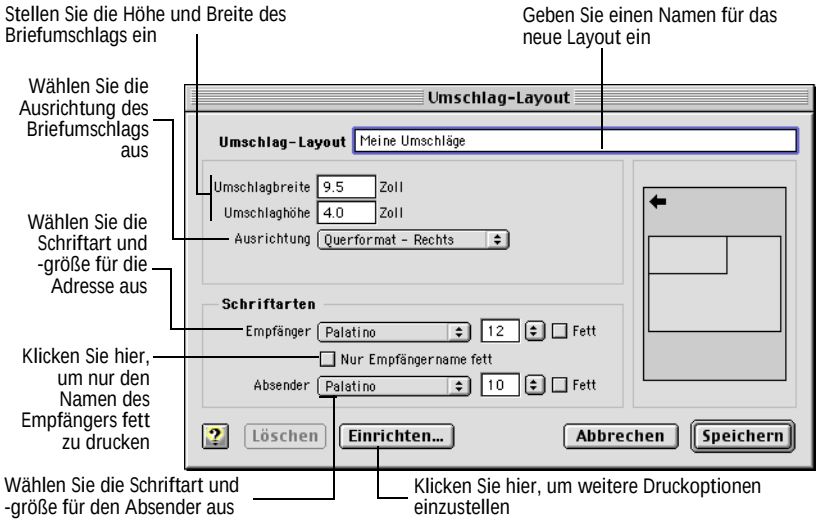

Keine
• Ihre Adresse
Neue Absenderadresse hinzufügen...
Absenderadresse bearbeiten...
Klicken Sie hier, um keinen Absender auf den Umschlag zu drucken
Klicken Sie hier, um Ihre Adresse auszuwählen

Wenn Sie bisher noch keinen Absender verwendet haben, wählen Sie im Popupmenü „Absender“ die Option „Ihre Adresse“ und klicken Sie auf „Absenderadresse bearbeiten“. Zum Hinzufügen eines neuen Absenders wählen Sie im Popupmenü „Absender“ die Option „Neue Absenderadresse hinzufügen“. Informationen zum Erstellen und Ändern von Absenderadressen finden Sie unter „Absender-Layouts“ in diesem Kapitel.

Eine Anleitung zum Einlegen von Briefumschlägen in Ihren Drucker finden Sie im Handbuch zu Ihrem Gerät.

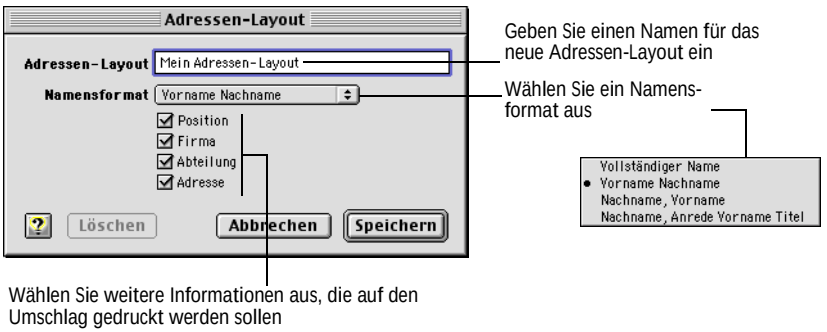
Druck-Layouts für Briefumschläge ändern

Wenn keines der vorgegebenen Umschlagformate und Adressen-Layouts Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie ein neues Layout erstellen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Popupmenü „Umschlagformat“ die Option „Neues Layout hinzufügen“. Das Dialogfeld „Umschlag-Layout“ wird angezeigt.

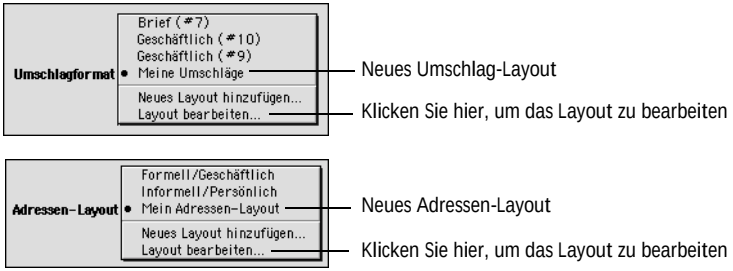


Adressen-Layouts

Sie können auch ein eigenes Adressen-Layout erstellen, indem Sie im Popupmenü „Adressen-Layout“ die Option „Neues Layout hinzufügen“ wählen. Das Dialogfeld „Adressen-Layout“ wird angezeigt.

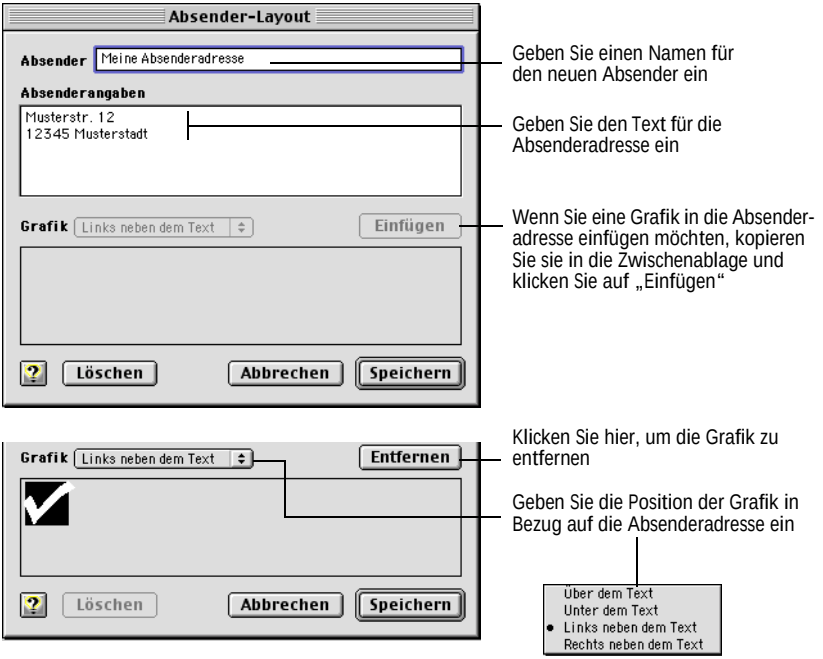


Das neue Layout erscheint unter dem angegebenen Namen im entsprechenden Popupmenü.

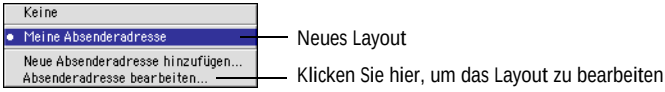


Absender-Layouts

Sie können ein neues Adressformat für den Absender erstellen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Popupmenü „Absender“ die Option „Neue Absenderadresse hinzufügen“.



Der neue Absender erscheint im Popupmenü „Absender“.



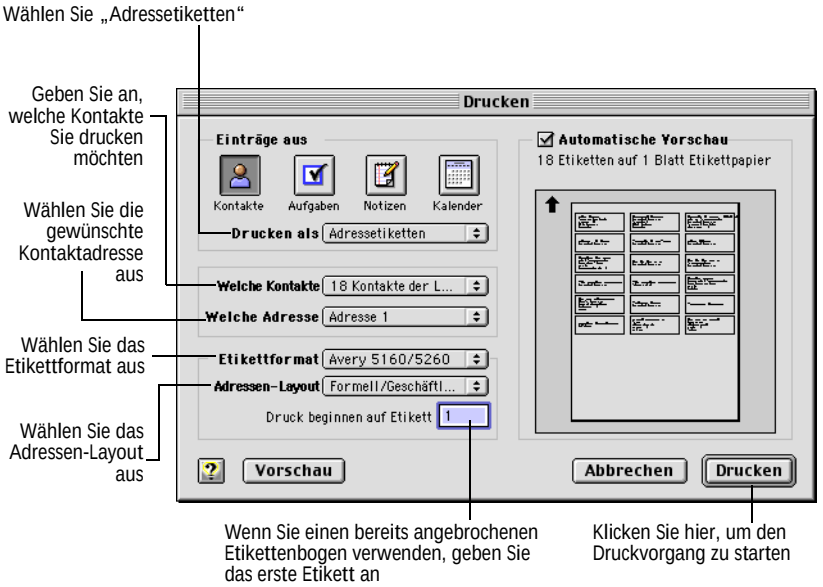
Zum Ändern oder Löschen eines Layouts oder Absenders wählen Sie das Layout oder den Absender im entsprechenden Popupmenü aus und klicken Sie auf „Layout bearbeiten“ bzw. „Absenderadresse bearbeiten“. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Speichern“ bzw. auf „Löschen“, wenn Sie das Layout oder den Absender entfernen möchten.

Adressetiketten drucken

Sie können Adressetiketten für einen oder mehrere Kontakte direkt bedrucken. Informationen zum Drucken von Etiketten für einzelne Kontakte finden Sie unter „Kontaktkarten drucken“ in diesem Kapitel.

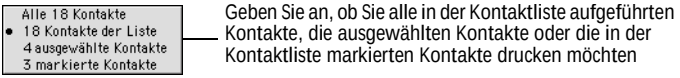
Außerdem haben Sie die Möglichkeit anzugeben, für welche der in Ihrer Liste enthaltenen Kontakte Sie Adressetiketten drucken möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einträge für den Druck auswählen“ in diesem Kapitel.

Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Drucken“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ in der Symbolleiste. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Kontakte“.



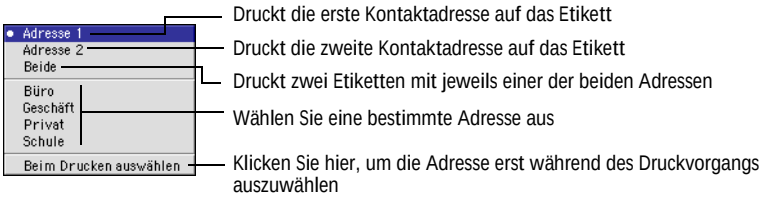
Wählen Sie im Popupmenü „Drucken als“ die Option „Adressetiketten“.

Geben Sie im Popupmenü „Welche Kontakte“ an, für welche Kontakte Sie Adressetiketten drucken möchten.

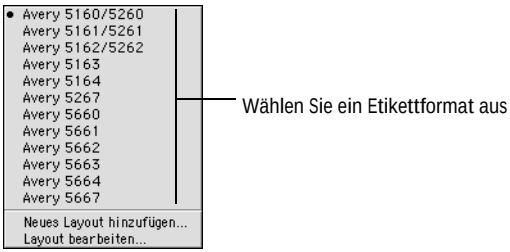

Alle 18 Kontakte
18 Kontakte der Liste
4 ausgewählte Kontakte
3 markierte Kontakte
Geben Sie an, ob Sie alle in der Kontaktliste aufgeführten Kontakte, die ausgewählten Kontakte oder die in der Kontaktliste markierten Kontakte drucken möchten

Geben Sie an, welche Adresse Sie für Ihre Adressetiketten verwenden möchten. Die Standardbezeichnung für die Adresse auf der linken Seite der Kontaktkarte lautet „Adresse 1“, die für die Adresse auf der rechten Seite der Kontaktkarte „Adresse 2“. Wenn Sie in den Kontakt-

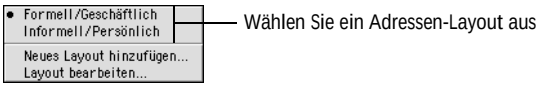
einstellungen andere Bezeichnungen für die Adressen festgelegt haben, wählen Sie im Popupmenü „Welche Adresse“ den entsprechenden Eintrag aus.


Adresse 1
Adresse 2
Beide
Büro
Geschäft
Privat
Schule
Beim Drucken auswählen
Druckt die erste Kontaktadresse auf das Etikett
Druckt die zweite Kontaktadresse auf das Etikett
Druckt zwei Etiketten mit jeweils einer der beiden Adressen
Wählen Sie eine bestimmte Adresse aus
Klicken Sie hier, um die Adresse erst während des Druckvorgangs auszuwählen

Nachdem Sie festgelegt haben, welche Kontakte und Adressen ausgedruckt werden, wählen Sie im Popupmenü „Etikettformat“ eine Etikettgröße aus.



Geben Sie im Popupmenü „Adressen-Layout“ an, wie die Kontaktadressen auf den Etiketten dargestellt werden sollen. In der Standardeinstellung „Formell / Geschäftlich“ werden der vollständige Name der Kontaktperson und der Firmenname in die Adresse aufgenommen. In der Einstellung „Informell / Persönlich“ enthält die Adresse den Vor- und Nachnamen der Kontaktperson, nicht jedoch den Firmennamen. Sie können die Adressen-Layouts jederzeit an Ihre Anforderungen anpassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Druck-Layouts für Adressetiketten ändern“ in diesem Kapitel.



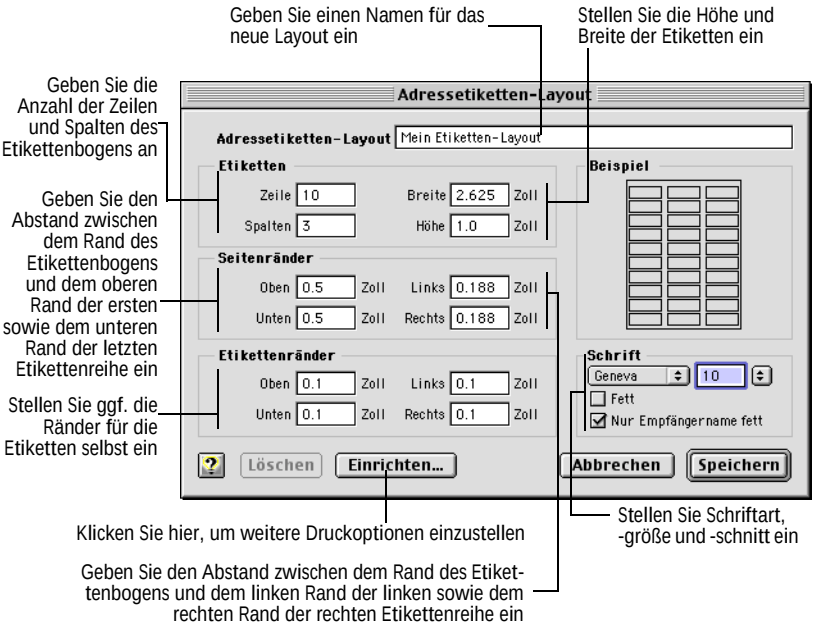
Wenn Sie einen bereits angebrochenen Etikettenbogen verwenden, können Sie im Feld „Druck beginnen auf Etikett“ das erste Etikett angeben. Die Nummer des ersten Etiketts ermitteln Sie, indem Sie die Etikettenpositionen zeilenweise von oben nach unten durchzählen.

Eine Anleitung zum Bedrucken von Etikettenbogen mit Ihrem Drucker finden Sie im Handbuch zu Ihrem Gerät.

Sie sollten Größe, Abstand und Formatierung zunächst in einem Ausdruck auf Normalpapier testen, bevor Sie die Etikettenblätter in den Drucker einlegen.

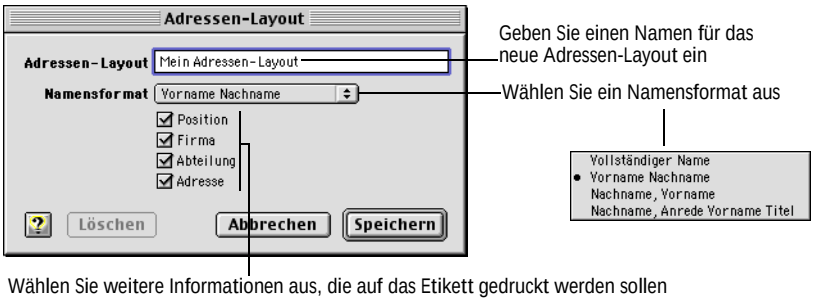
Druck-Layouts für Adressetiketten ändern

Wenn keines der vorgegebenen Etikettformate und Adressen-Layouts Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie ein neues Layout erstellen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Popupmenü „Etikettformat“ die Option „Neues Layout hinzufügen“. Das Dialogfeld „Adress-etiketten-Layout“ wird angezeigt.

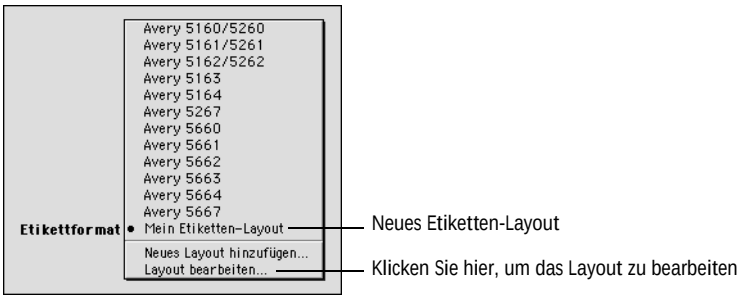

Geben Sie einen Namen für das neue Layout ein
Stellen Sie die Höhe und Breite der Etiketten ein
Geben Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten des Etikettenbogens an
Geben Sie den Abstand zwischen dem Rand des Etikettenbogens und dem oberen Rand der ersten sowie dem unteren Rand der letzten Etikettenreihe ein
Stellen Sie ggf. die Ränder für die Etiketten selbst ein
Adressetiketten-Layout
Adressetiketten-Layout
Mein Etiketten-Layout
Etiketten
Zeile 10
Spalten 3
Breite 2.625 Zoll
Höhe 1.0 Zoll
Beispiel
Seitenränder
Oben 0.5 Zoll
Unten 0.5 Zoll
Links 0.188 Zoll
Rechts 0.188 Zoll
Etikettenränder
Oben 0.1 Zoll
Unten 0.1 Zoll
Links 0.1 Zoll
Rechts 0.1 Zoll
Schrift
Geneva
10
Fett
Nur Empfängername fett
Löschen
Einrichten...
Abbrechen
Speichern
Klicken Sie hier, um weitere Druckoptionen einzustellen
Stellen Sie Schriftart, -größe und -schnitt ein
Geben Sie den Abstand zwischen dem Rand des Etiket-tenbogens und dem linken Rand der linken sowie dem rechten Rand der rechten Etikettenreihe ein

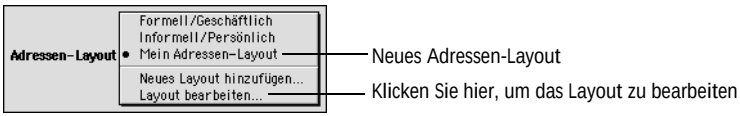
Adressen-Layouts

Sie können auch ein eigenes Adressen-Layout erstellen, indem Sie im Popupmenü „Adressen-Layout“ die Option „Neues Layout hinzufügen“ wählen. Das Dialogfeld „Adressen-Layout“ wird angezeigt.



Das neue Layout erscheint unter dem angegebenen Namen im entsprechenden Popupmenü.





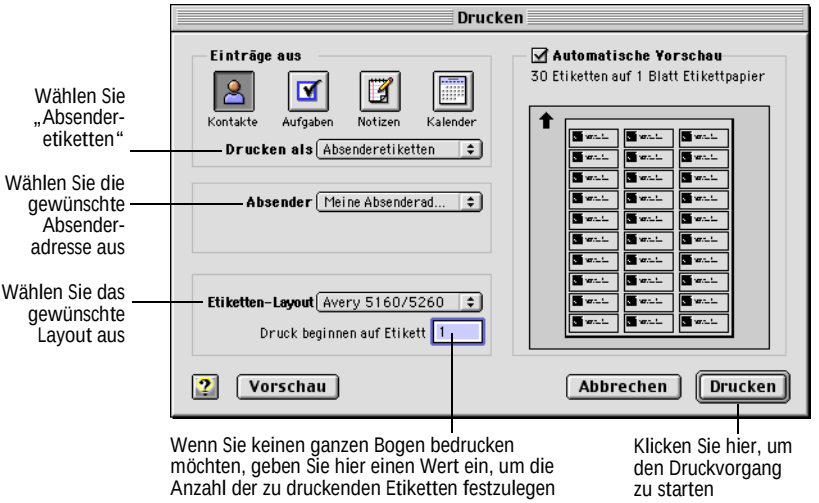
Zum Ändern oder Löschen eines Etiketten- oder Adressen-Layouts wählen Sie das gewünschte Layout im entsprechenden Popupmenü aus und klicken auf „Layout bearbeiten“. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Speichern“, oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um das Layout zu entfernen.

Absenderetiketten drucken

Sie können Absenderetiketten drucken und Ihre Absenderadresse sogar mit einer Grafik versehen.

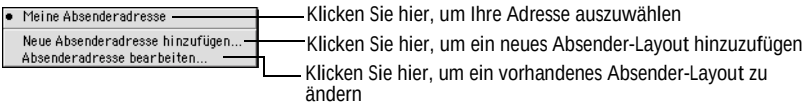
In der Regel wird jeweils ein Etikettenbogen mit Ihrer Absenderadresse bedruckt. Wenn Sie mehrere Bogen bedrucken möchten, geben Sie im Dialogfeld Drucken Ihres Druckers die gewünschte Anzahl von Kopien an, bevor Sie den Druckvorgang starten. Möchten Sie keinen ganzen Bogen bedrucken, so können Sie den Wert im Feld „Druck beginnen auf Etikett“ ändern, bis im Vorschaubereich die gewünschte Anzahl von Etiketten angezeigt wird.

Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Drucken“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ in der Symbolleiste. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Kontakte“.



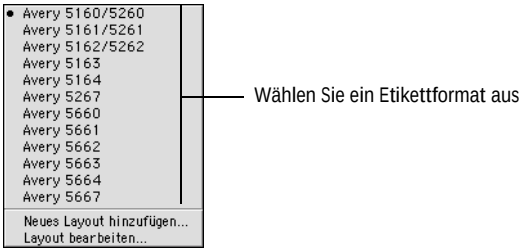
Wählen Sie im Popupmenü „Drucken als“ die Option „Absenderetiketten“.

Geben Sie im Popupmenü „Absender“ an, welche Absenderadresse Sie für die Etiketten verwenden möchten.


Meine Absenderadresse
Neue Absenderadresse hinzufügen...
Absenderadresse bearbeiten...
Klicken Sie hier, um Ihre Adresse auszuwählen
Klicken Sie hier, um ein neues Absender-Layout hinzuzufügen
Klicken Sie hier, um ein vorhandenes Absender-Layout zu ändern

Wenn Sie bisher noch keinen Absender verwendet haben, wählen Sie im Popupmenü „Absender“ die Option „Ihre Adresse“ und klicken Sie auf „Absenderadresse bearbeiten“. Zum Hinzufügen eines neuen Absenders wählen Sie im Popupmenü „Absender“ die Option „Neue Absenderadresse hinzufügen“. Informationen zum Erstellen und Ändern von Absenderadressen finden Sie unter „Absender-Layouts“ in diesem Kapitel.

Wählen Sie im Popupmenü „Etiketten-Layout“ ein Etikett aus.



Wenn Sie einen bereits angebrochenen Etikettenbogen verwenden, können Sie im Feld „Druck beginnen auf Etikett“ das erste Etikett angeben. Die Nummer des ersten Etiketts ermitteln Sie, indem Sie die Etikettenpositionen zeilenweise von oben nach unten durchzählen.

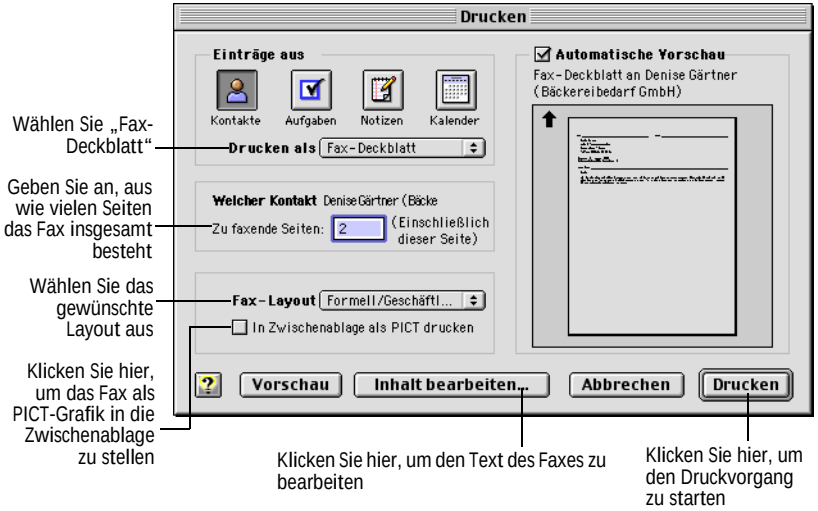
Eine Anleitung zum Bedrucken von Etikettenbogen mit Ihrem Drucker finden Sie im Handbuch zu Ihrem Gerät.

Sie sollten Größe, Abstand und Formatierung zunächst in einem Ausdruck auf Normalpapier testen, bevor Sie die Etikettenblätter in den Drucker einlegen.

Faxdeckblätter drucken

Zum Anzeigen der Kontaktkarte des Kontakts, für den Sie ein Faxdeckblatt drucken möchten, doppelklicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Kontaktliste. Sie können den gewünschten Kontakt auch auswählen, indem Sie in der Kontaktliste auf den entsprechenden Eintrag klicken.

Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Drucken“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ in der Symbolleiste. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Kontakte“.



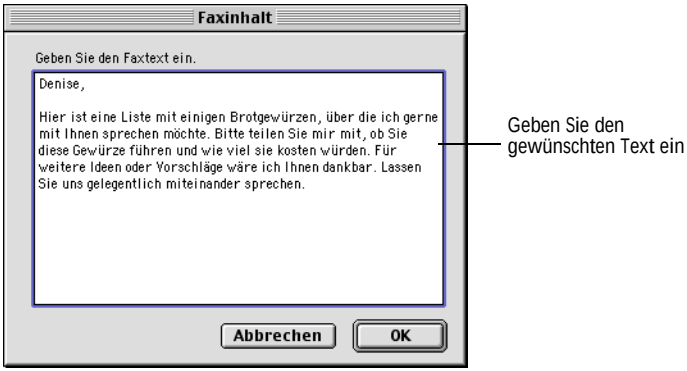
Wählen Sie im Popupmenü „Drucken als“ die Option „Fax-Deckblatt“.

Geben Sie die Anzahl der zu übertragenden Faxseiten so ein, wie sie auf dem Faxdeckblatt erscheinen soll.

Geben Sie im Popupmenü „Fax-Layout“ an, wie die Fax-Adresse dargestellt werden soll. In der Standardeinstellung „Formell/Geschäftlich“ erscheinen der vollständige Name der Kontaktperson und der Firmenname auf dem Faxdeckblatt. In der Einstellung „Informell/Persönlich“ ist nur der Vor- und Nachname der Kontaktperson, nicht jedoch der Firmenname angegeben. Sie können die Fax-

Layouts jederzeit an Ihre Anforderungen anpassen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Druck-Layouts für Faxdeckblätter ändern“ in diesem Kapitel.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Inhalt bearbeiten“ und geben Sie den gewünschten Text ein. Klicken Sie anschließend auf „OK“ oder drücken Sie die Eingabetaste.

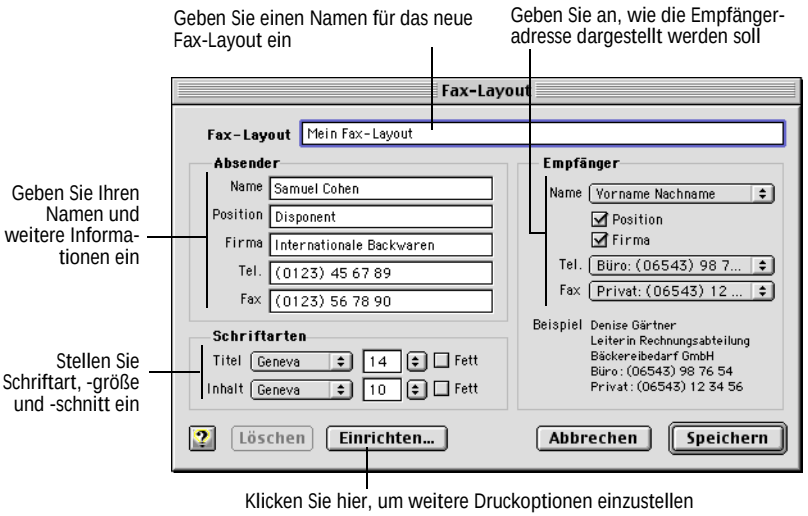

Faxinhalt
Geben Sie den Faxtext ein.
Denise,
Hier ist eine Liste mit einigen Brotgewürzen, über die ich gerne mit Ihnen sprechen möchte. Bitte teilen Sie mir mit, ob Sie diese Gewürze führen und wie viel sie kosten würden. Für weitere Ideen oder Vorschläge wäre ich Ihnen dankbar. Lassen Sie uns gelegentlich miteinander sprechen.
Abbrechen
OK
Geben Sie den gewünschten Text ein

Wenn Sie das Fax als PICT-Grafik in die Zwischenablage kopieren möchten, statt es auf Ihrem Drucker auszugeben, wählen Sie die Option „In Zwischenablage als PICT drucken“. Von der Zwischenablage aus lässt sich diese Faxgrafik anschließend in jede beliebige Softwareanwendung einfügen.

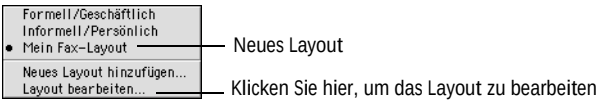
Wenn Sie beispielsweise von Ihrem Computer aus ein Dokument faxen möchten, das Sie in einer anderen Softwareanwendung erstellt haben, können Sie ein Faxdeckblatt erstellen und über die Zwischenablage in das eigentliche Dokument übernehmen.

Druck-Layouts für Faxdeckblätter ändern

Wenn das vorgegebene Fax-Layout nicht Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie ein neues Layout erstellen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Popupmenü „Fax-Layout“ die Option „Neues Layout hinzufügen“. Das Dialogfeld „Fax-Layout“ wird geöffnet.



Das neue Layout erscheint im Popupmenü „Fax-Layout“.



Zum Ändern oder Löschen eines Layouts wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Popupmenü „Fax-Layout“ aus und klicken anschließend auf „Layout bearbeiten“. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Speichern“, oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um das Layout zu entfernen.

Notizen drucken

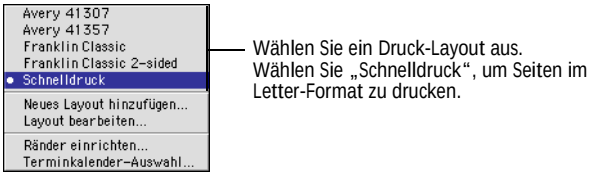
Sie können angeben, welche der in Ihrer Liste enthaltenen Notizen Sie drucken möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einträge für den Druck auswählen“ in diesem Kapitel. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine einzelne Notiz direkt von der Notizkarte aus zu drucken.

Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option „Drucken“ oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ in der Symbolleiste. Klicken Sie anschließend im Dialogfeld „Drucken“ auf die Schaltfläche „Notizen“.

Geben Sie im Popupmenü „Welche Notizen“ an, welche Notizen Sie drucken möchten.

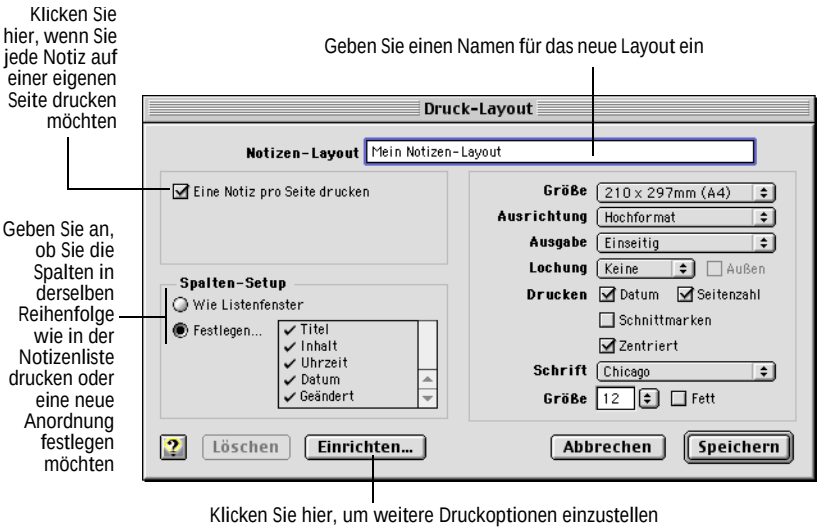
Alle 6 Notizen
6 Notizen der Liste
3 ausgewählte Notizen
Geben Sie an, ob Sie alle in der Notizenliste aufgeführten Notizen oder nur die ausgewählten Einträge drucken möchten

Wählen Sie im Popupmenü „Notizen-Layout“ ein Layout aus.

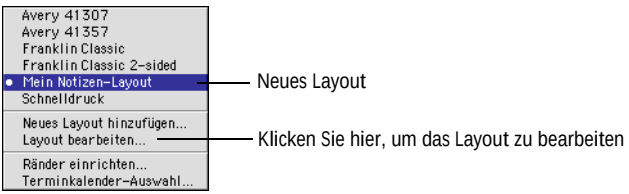


Druck-Layouts für Notizen ändern

Wenn keines der vorgegebenen Druck-Layouts Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie ein neues Layout erstellen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Popupmenü „Notizen-Layout“ die Option „Neues Layout hinzufügen“. Das Dialogfeld „Druck-Layout“ wird angezeigt.



Das neue Layout erscheint im Popupmenü „Notizen-Layout“.



Zum Ändern oder Löschen eines Layouts wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Popupmenü „Notizen-Layout“ aus und klicken anschließend auf „Layout bearbeiten“. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Speichern“, oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um das Layout zu entfernen.

Terminkalenderinformationen ändern oder hinzufügen

Beim erstmaligen Aufruf der Druckfunktion werden Sie aufgefordert, Informationen zu Ihrem Terminkalender einzugeben. Wenn Sie sich zu diesem Zeitpunkt auf keinen Terminkalender festlegen möchten oder den Kalendertyp wechseln, können Sie diese Informationen später jederzeit aktualisieren.

Wählen Sie im Menü „Layout“ links unten im Dialogfeld „Drucken“ die Option „Terminkalender-Auswahl“. Diese Option steht beim Drucken von Kalendern, Kontaktlisten, Adressbüchern, Mini-Adressbüchern, Notizen oder Aufgabenlisten zur Verfügung.

Das Dialogfeld „Terminkalender-Auswahl“ wird angezeigt. Wählen Sie einen Terminkalender und ein Papierformat aus.

Terminkalender-Auswahl
Wenn Sie neben dem Palm™-Handheld einen herkömmlichen Terminkalender verwenden, kann Palm Desktop die Druck-Layouts an dessen Format anpassen.
Verwendeter Terminkalender:
Keiner
Verwendetes Papierformat:
Abbrechen
OK
Wählen Sie einen Terminkalender aus
Wählen Sie ein Papierformat aus

Wenn Sie bereits einen Terminkalender ausgewählt haben, können Sie angeben, ob die vorhandenen Informationen durch die neuen Informationen ersetzt oder die neuen Informationen hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie auf „Ersetzen“, wenn Sie den Terminkalender gewechselt haben, oder auf „Hinzufügen“, wenn Sie mit verschiedenen Terminkalendern arbeiten möchten.

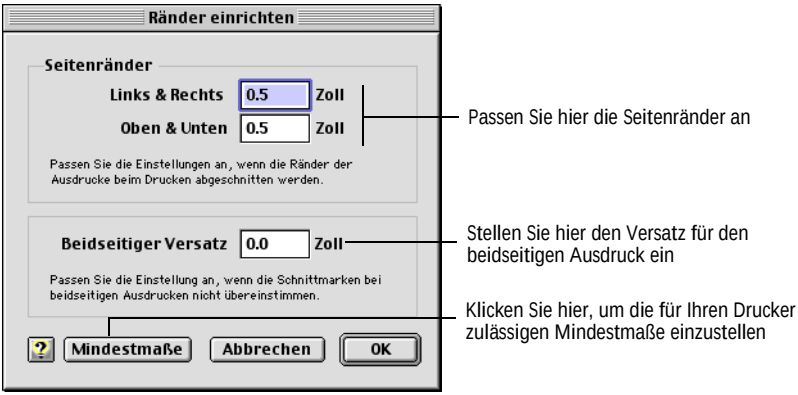
Wenn Sie für den Ausdruck anstelle der Terminkalenderblätter normale Blätter im Letter-Format verwenden möchten, wählen Sie im Menü „Layout“ die Option „Schnelldruck“.

Benutzerdefinierte Ränder einstellen

Bei Bedarf können Sie eine Feinabstimmung der Druckeinstellungen vornehmen.

Wählen Sie zu diesem Zweck im Menü „Layout“ links unten im Dialogfeld „Drucken“ die Option „Ränder einrichten“. Diese Option steht beim Drucken von Kalendern, Kontaktlisten, Adressbüchern, Mini-Adressbüchern, Notizen oder Aufgabenlisten zur Verfügung.

Das Dialogfeld „Ränder einrichten“ wird angezeigt. Wenn die Ränder bei der Ausgabe auf Ihrem Drucker abgeschnitten werden, sollten Sie die Randbreite entsprechend anpassen. Die Standardeinstellungen sowie die Mindestmaße werden von Ihrer Druckersoftware vorgegeben.



Wenn Sie Blätter beidseitig bedrucken, um beispielsweise ein Mini-Adressbuch zu erstellen, und die Schnittmarken auf den beiden Seiten nicht deckungsgleich sind, können Sie dieses Problem beheben, indem Sie den Abstand zwischen den voneinander abweichenden Linien messen und den halben gemessenen Wert in das Feld „Beidseitiger Versatz“ eintragen.

Kapitel 11

HotSync®-Vorgänge durchführen und Daten zusammenfassen

Wenn Sie sowohl mit einem Macintosh als auch mit einem Palm™-Handheld auf Ihre Informationen zugreifen, sollten Sie dafür sorgen, dass diese auf beiden Geräten stets in derselben – nämlich der aktuellen – Version gespeichert sind. Der HotSync®-Vorgang ist so konzipiert, dass Sie Ihre Daten auf dem Macintosh und Ihrem Handheld jederzeit rasch und mühelos synchronisieren können.

HotSync-Vorgänge

Im Rahmen eines HotSync-Vorgangs findet ein Datenaustausch zwischen Ihrem Handheld und dem Macintosh statt. Bei jedem HotSync-Vorgang werden Änderungen, die Sie auf dem Handheld oder dem Macintosh vornehmen, auf beiden Plattformen aktualisiert.

Mit Hilfe der HotSync-Technologie können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Daten aus den Anwendungen auf Ihrem Handheld mit den entsprechenden Anwendungen auf Ihrem Macintosh synchronisieren und umgekehrt. Die Palm™ Desktop-Software ist eine von zahlreichen Anwendungen, die Daten gemeinsam mit Anwendungen auf einem Handheld nutzen kann.
- Anwendungen vom Macintosh aus auf Ihrem Handheld installieren.
- Einzelne oder mehrere Handhelds auf demselben Macintosh verwalten.
- Ihre Daten vor Verlust schützen, indem Sie bei jedem Synchronisierungsvorgang automatisch Sicherungskopien sämtlicher Daten anlegen.

Sie können Ihren Handheld auf zwei verschiedene Arten mit dem Macintosh verbinden, um einen HotSync-Vorgang durchzuführen:

- Lokaler HotSync

  Hierbei wird der Handheld über die Docking-Station, die zum Anschließen des Geräts an ein Modem, einen Drucker oder eine

USB-Schnittstelle dient, an Ihren Macintosh angeschlossen. Als ersten HotSync-Vorgang müssen Sie einen lokalen HotSync-Vorgang durchführen. Für den Anschluss an ältere Macintosh-Systeme benötigen Sie den im Lieferumfang des PalmConnect® Serial Kit enthaltenen seriellen Standardadapter. Neuere Macintosh-Systeme mit USB-Anschluss erfordern einen USB-Seriell-Adapter, der im Lieferumfang des PalmConnect® USB Kit enthalten ist.

- Modem-HotSync

  Hierbei werden zwei Modems verwendet, wobei das eine mit Ihrem Handheld und das andere mit dem Macintosh verbunden ist. Einen Modem-HotSync-Vorgang führen Sie immer dann aus, wenn Sie sich für die Synchronisierung von einem entfernten Standort aus direkt in Ihren Macintosh einwählen möchten.

Benutzerdatendateien

Die Palm Desktop-Software speichert Ihre Kalender, Kontakte, Notizen und Aufgaben in einer Benutzerdatendatei auf Ihrem Macintosh, die „User Data“ heißt. Wie in Kapitel 1 bereits erwähnt, können Sie in der Palm Desktop-Software jeweils immer nur eine Datei öffnen. Für jede Person, die auf einem Macintosh mit der Palm Desktop-Software arbeitet, muss eine eigene Datei angelegt werden. Diese Datei wird während eines HotSync-Vorgangs für die Synchronisierung der Daten zwischen dem Handheld und dem Macintosh verwendet.

Die Benutzerdatendatei wird bei der Installation der Palm Desktop-Software automatisch angelegt.

- Im Order „Users“ gibt es für jeden Benutzer einen Ordner mit dem jeweiligen Benutzernamen.
- In jedem Benutzerorder befindet sich eine Benutzerdatendatei namens „User Data“.

Wenn Sie beispielsweise „Jana Gärtner“ als Benutzernamen eingegeben haben, befindet sich die entsprechende Datendatei („User Data“) im Unterordner „Jana Gärtner“ des Ordners „Users“.

Sie können auf dem Palm Desktop zusätzliche Benutzer einrichten, indem Sie für jeden neuen Benutzer eine weitere Datendatei erstellen. Benutzer lassen sich über das Instant Palm Desktop-Menü, das HotSync-Menü oder das Popupmenü „Benutzer“ in der Symbolleiste erstellen, bearbeiten, löschen und umbenennen.

Wenn Sie den ersten HotSync-Vorgang durchführen, wird die angegebene Benutzerdatendatei in der Palm Desktop-Software mit Ihrem Handheld verknüpft. Da der HotSync Manager bei jedem weiteren Synchronisierungsvorgang automatisch wieder diese ursprünglich angelegte Datendatei verwendet, sollten Sie nach dem Starten der Palm Desktop-Software stets überprüfen, ob die richtige Datei geladen wurde.

Mehrere Benutzerdatendateien synchronisieren

Sie haben auch die Möglichkeit, Daten zwischen Ihrem Handheld und zwei (oder mehr) verschiedenen Computertypen – beispielsweise zwischen einem Macintosh und einem IBM-kompatiblen Windows-PC – zu synchronisieren, wobei die Benutzerdatendateien auf den beiden Computern unter demselben Dateinamen gespeichert werden. Auf diese Weise lassen sich zum Beispiel auch Daten zwischen zwei Macintosh-Computern, zwischen einem PC und einem Macintosh oder zwischen einem Notebook- und einem Desktop-Computer abgleichen.

Unter Umständen kann es sinnvoll sein, die Palm Desktop-Software mit den persönlichen Daten auf mehreren Computern (z. B. im Büro und zu Hause) einzurichten. Das Problem hierbei besteht darin sicherzustellen, dass die Benutzerdateien auf beiden Computern stets dieselben Informationen enthalten. Am einfachsten geschieht dies mit Hilfe regelmäßiger HotSync-Vorgänge zwischen den beiden Computern.

Benutzerprofile

Mit Hilfe von Profilen können Sie Palm-Geräte mit denselben Daten (Adress-, Aufgaben-, Merkzettel- und Kalendereinträgen) und Anwendungen vorkonfigurieren, ohne ihnen einen bestimmten Benutzernamen zuzuordnen, um sie an verschiedene Mitarbeiter weiterzugeben. Die einzelnen Benutzer synchronisieren ihre Geräte dann jeweils mit den ihnen zugewiesenen Benutzernamen. Beispiel: Eine Vertriebsabteilung kann ein Vertriebsprofil erstellen, das eine allgemeine Firmentelefonliste, eine Reihe von Memos und einige wichtige Anwendungen enthält. Dieses Profil kann anschließend mit mehreren Handhelds synchronisiert und auf diese Weise den Mitarbeitern der Vertriebsabteilung zur Verfügung gestellt werden.

Ein mit einem Profil versehener Handheld muss beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang mit einem neuen und eindeutigen Benutzernamen konfiguriert werden. Dieser Vorgang wird in der

Regel von dem Benutzer ausgeführt, der mit diesem Handheld arbeitet.

Hinweis Wenn Sie einem Handheld ein Profil zuweisen, werden alle bisher gespeicherten Informationen gelöscht und durch die im Profil enthaltenen Informationen ersetzt.

HotSync-Vorgang einrichten

Vor dem ersten HotSync-Vorgang müssen Sie den HotSync Manager einrichten. Wählen Sie zu diesem Zweck im Menü „HotSync“ die Option „Einrichten“. In der Registerkarte „HotSync-Einstellungen“ können Sie die HotSync-Synchronisierung aktivieren oder deaktivieren.

Hinweis Der Anschluss, mit dem die Docking-Station Ihres Handhelds verbunden ist, wird im Statusfeld angezeigt.

In der Registerkarte „Serieller Anschluss“ können Sie angeben, ob sie nur lokale, nur Modem- oder sowohl lokale als auch Modem-HotSync-Vorgänge durchführen möchten. Außerdem müssen Sie den seriellen Anschluss (Drucker- oder Modemanschluss) für lokale und Modem-Verbindungen angeben.

Eine ausführliche Beschreibung hierzu finden Sie in der Onlinehilfe des HotSync Managers.

Weitere Informationen

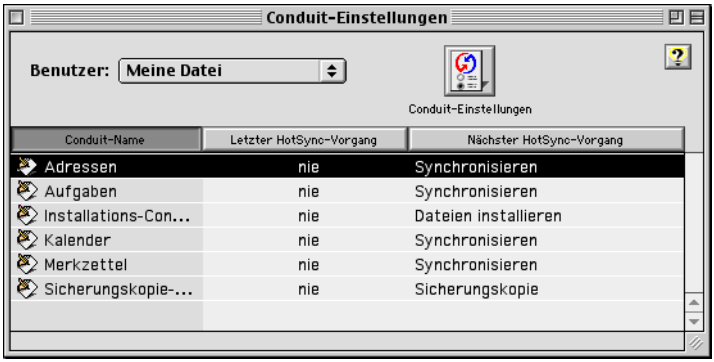
Wählen Sie im Menü „Hilfe“ die Option „Index durchsuchen nach...“ und geben Sie Folgendes ein:

- `HotSync Manager`

Conduit-Einstellungen ändern

Ein Conduit überträgt während eines HotSync-Vorgangs Daten aus einer bestimmten Anwendung oder Datenbank zwischen Ihrem Handheld und dem Computer. Im Allgemeinen ist es nicht erforderlich, die Conduit-Einstellungen zu ändern. Wenn Sie jedoch sämtliche Daten einer Anwendung auf Ihrem Handheld oder dem Computer überschreiben möchten, ist es empfehlenswert, in den Standardeinstellungen die einseitige statt der gegenseitigen Übertragung auszuwählen.

Zum Festlegen der Synchronisierungsregeln wählen Sie im HotSync-Manager die Option „Conduit-Einstellungen“. Wählen Sie anschließend den gewünschten Conduit aus (Adressen, Kalender, Merkzettel oder Aufgaben) und klicken Sie auf die Schaltfläche „Conduit-Einstellungen“.



Im Dialogfeld „Einstellungen“ können Sie die Synchronisierungseinstellungen für die einzelnen Conduits vornehmen.

Folgende Einstellungen stehen zur Auswahl:

- Dateien synchronisieren (gegenseitig)
- Macintosh überschreibt Handheld (einseitig)
- Handheld überschreibt Macintosh (einseitig)
- Keine Aktion

Hinweis Wenn Sie eine dieser Einstellungen ändern, sollten Sie unbedingt darauf achten, die Änderung vor dem nächsten Synchronisierungsvorgang wieder zurückzunehmen.

Anwendungen installieren

So installieren Sie eine neue Anwendung auf Ihrem Handheld:

- Kopieren Sie die neue Anwendung wie in der Installationsanleitung des jeweiligen Programms beschrieben auf Ihren Macintosh.
- Wählen Sie im Menü „HotSync“ die Option „Handheld-Dateien installieren“ und nehmen Sie die Anwendung in Ihre Installationsliste auf. Klicken Sie zu diesem Zweck auf „Zur Liste hinzufügen“ und wählen Sie Ihre Anwendung aus. Klicken Sie anschließend auf „Datei hinzufügen“, um die Anwendung in die Liste „Handheld-Dateien installieren“ zu übernehmen. Schließen Sie das Dialogfeld „Handheld-Dateien installieren“. Die angegebenen Dateien werden im Rahmen des jeweils nächsten HotSync-Vorgangs auf Ihrem Handheld installiert.
- Führen Sie einen HotSync-Vorgang durch.

Daten vor dem Löschen auf dem Handheld archivieren

Wenn Sie einen Eintrag auf Ihrem Handheld löschen, haben Sie die Möglichkeit, ihn beim jeweils nächsten HotSync-Vorgang auf dem Macintosh zu archivieren. Das Archiv enthält nur solche Einträge, die Sie auf dem Handheld von Hand gelöscht haben. Einträge, die während einer Synchronisierung mit der Palm Desktop-Software auf dem Handheld gelöscht werden, werden nicht archiviert.

Die Archivdatei wird unter dem Dateinamen „User Data Archive“ im Unterordner „Users“ des Ordners gespeichert, der den Namen Ihres Handhelds trägt. Wenn Sie beispielsweise „Jana Gärtner“ als Benutzernamen eingegeben haben, befindet sich die Archivdatei im Unterordner „Jana Gärtner“ des Ordners „Users“.

HotSync-Konflikte lösen

Unter Umständen wird nach einem HotSync-Vorgang eine Meldung angezeigt, die darauf hinweist, dass Fehler aufgetreten sind. Wählen Sie in diesem Fall im HotSync-Menü die Option „Protokoll anzeigen“, um eine Beschreibung der aufgetretenen Fehler anzuzeigen. Nachdem Sie die Fehler behoben haben, sollten Sie einen neuen HotSync-Vorgang durchführen, um sicherzustellen, dass die Synchronisierung nun ordnungsgemäß durchgeführt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Onlinehilfe unter „HotSync-Protokoll anzeigen“.

Palm Desktop-Benutzerdatendateien zusammenfassen

Anstatt Benutzerdatendateien mit dem HotSync Manager zu synchronisieren können Sie auch die Funktion „Zusammenfassen“ verwenden, um sicherzustellen, dass die Benutzerdateien auf verschiedenen Macintosh-Systemen dieselben Informationen enthalten.

Wenn Sie die Funktion „Zusammenfassen“ der Palm Desktop-Software verwenden, werden die Benutzerdaten auf den beiden Systemen Feld für Feld miteinander verglichen. Beim Synchronisieren vorhandener Kalendereinträge, Kontakte, Notizen oder Aufgaben überprüft die Anwendung sämtliche Datenfelder der einzelnen Einträge und übernimmt je nach dem jeweiligen Feldtyp entweder den neueren der beiden Einträge oder kombiniert sie miteinander.

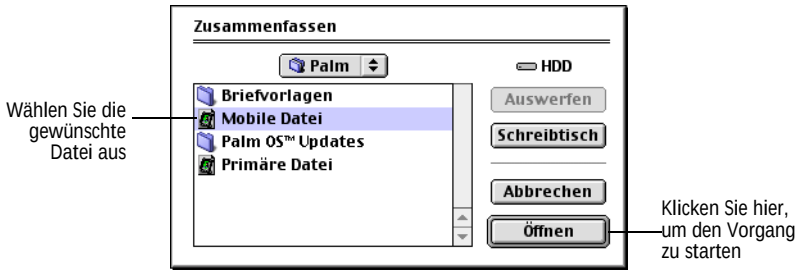
Darüber hinaus kann die Palm Desktop-Software Daten aus zwei Benutzerdatendateien in einer Benutzerdatendatei auf dem Macintosh zusammenfassen. Wenn Sie beispielsweise mehrere Computer in Verbindung mit Ihrem Handheld einsetzen möchten, kann es erforderlich sein, die beiden Benutzerdateien zusammenzufassen und abzugleichen.

Hinweis Die Palm Desktop-Software speichert Kalender, Kontakte, Notizen und Aufgaben in einer Datei auf Ihrem Macintosh. Wie in Kapitel 1 beschrieben, sollten Sie für jede Person, die auf dem Macintosh mit der Palm Desktop-Software arbeitet, eine eigene Datei anlegen, da für die Synchronisation zwischen den einzelnen Handhelds und dem Macintosh im Rahmen eines HotSync-Vorgangs jeweils eine eindeutige Benutzerdatendatei verwendet wird.

Zwei Benutzerdatendateien zusammenfassen

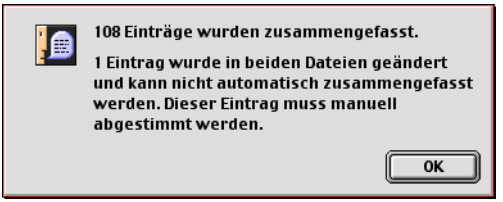
Die beiden Dateien, die Sie zusammenfassen möchten, müssen sich auf Ihrer Festplatte bzw. auf einer Diskette befinden oder über das Netzwerk zugänglich sein. Sie müssen nicht denselben Dateinamen aufweisen.

Zum Zusammenfassen öffnen Sie zunächst eine der beiden Dateien und wählen im Menü „Datei“ die Option „Zusammenfassen“. Das Dialogfeld „Zusammenfassen“ wird angezeigt.



Wählen Sie die Datei, die Sie mit der bereits geöffneten Datei zusammenfassen möchten, und klicken Sie auf „Öffnen“.

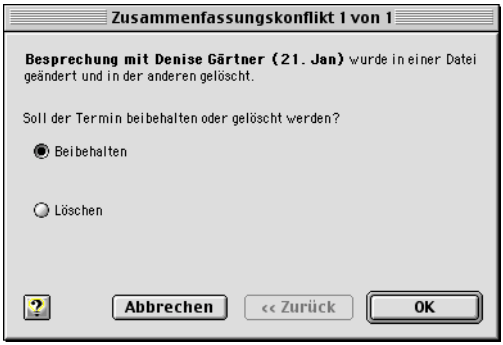
Der Verlauf der Zusammenfassung wird in einem Dialogfeld angezeigt. Nachdem die beiden Dateien zusammengeführt wurden, wird ein Meldungsfeld mit einer Übersicht über den Vorgang angezeigt.


108 Einträge wurden zusammengefasst.
1 Eintrag wurde in beiden Dateien geändert und kann nicht automatisch zusammengefasst werden. Dieser Eintrag muss manuell abgestimmt werden.
OK

Wenn Konflikte auftreten, weist Sie die Palm Desktop-Software darauf hin, dass eine Nachbearbeitung erforderlich ist. Klicken Sie im Meldungsfenster auf „OK“, um weitere Informationen zu dem aufgetretenen Konflikt anzuzeigen.

Konflikte beim Zusammenfassen lösen

Lesen Sie die Konfliktbeschreibung aufmerksam durch.


Zusammenfassungskonflikt 1 von 1
Besprechung mit Denise Gärtner (21. Jan) wurde in einer Datei geändert und in der anderen gelöscht.
Soll der Termin beibehalten oder gelöscht werden?
Beibehalten
Löschen
Abbrechen
<< Zurück
OK

Entscheiden Sie, welche Maßnahme Sie treffen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“. Wenn keine weiteren Konflikte bestehen, klicken Sie auf „OK“.

Kapitel 12

Menü „Instant Palm™ Desktop“ verwenden

In diesem Kapitel werden die Grundlagen der Arbeit mit dem Menü „Instant Palm™ Desktop“ erläutert.

Menü „Instant Palm Desktop“

Über das Menü „Instant Palm Desktop“ können Sie rasch und mühelos auf viele der am häufigsten benötigten Funktionen der Palm™ Desktop-Software und des HotSync-Managers zugreifen, ohne die beiden Programme extra aufrufen zu müssen.

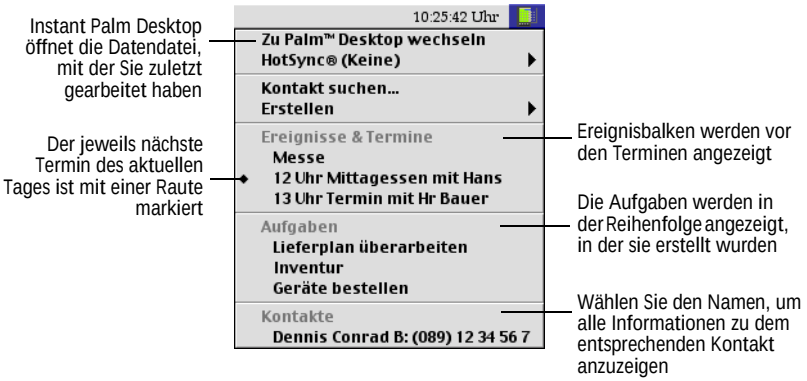
Das Menü „Instant Palm Desktop“ lässt sich mit Hilfe der Option „Einstellungen“ im Menü „Bearbeiten“ des Palm Desktops ein- und ausblenden. Nachdem Sie das Kontrollkästchen „Instant Palm Desktop-Menü anzeigen“ aktiviert haben, müssen Sie Ihren Computer neu starten, damit die neue Einstellung wirksam wird.

Die Schaltfläche für den Zugriff auf das Menü „Instant Palm Desktop“ erscheint rechts oben auf dem Bildschirm links neben dem Menü in der Menüleiste.

Wenn das Instant Palm Desktop-Menüsymbol sichtbar ist, können Sie sowohl die Palm Desktop-Software als auch den HotSync® Manager starten und die folgenden Aufgaben ausführen:

- Ihre Termine, Ereignisse und Aufgaben für den aktuellen Tag anzeigen, ohne die Palm Desktop-Software aufzurufen
- Namen und Telefonnummern bestimmter Kontaktpersonen anzeigen und anwählen
- die Palm Desktop-Software starten oder von einer anderen Anwendung aus zu ihr umschalten
- Kontakte suchen, ohne die Palm Desktop-Software aufzurufen
- Termine, Aufgaben, Kontakte, Notizen und Ereignisbalken erstellen, ohne die Palm Desktop-Software aufzurufen
- Conduit-Einstellungen ändern
- Dateien für die Installation auf dem Handheld auswählen

- das Synchronisationsprotokoll anzeigen
- Benutzer und Profile erstellen, bearbeiten, löschen oder umbenennen


Instant Palm Desktop öffnet die Datendatei, mit der Sie zuletzt gearbeitet haben
Der jeweils nächste Termin des aktuellen Tages ist mit einer Raute markiert
10:25:42 Uhr
Zu Palm™ Desktop wechseln
HotSync® (Keine)
Kontakt suchen...
Erstellen
Ereignisse & Termine
Messe
12 Uhr Mittagessen mit Hans
13 Uhr Termin mit Hr Bauer
Aufgaben
Lieferplan überarbeiten
Inventur
Geräte bestellen
Kontakte
Dennis Conrad B: (089) 12 34 56 7
Ereignisbalken werden vor den Terminen angezeigt
Die Aufgaben werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie erstellt wurden
Wählen Sie den Namen, um alle Informationen zu dem entsprechenden Kontakt anzuzeigen

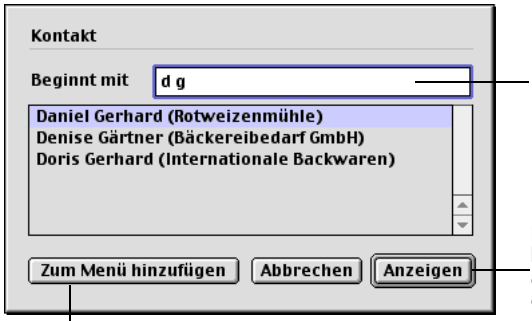
Hinweis Das Menü „Instant Palm Desktop“ wird durch die Instant Palm Desktop-Erweiterung gesteuert, die bei der Installation der Palm Desktop-Software automatisch in den Unterordner „Systemerweiterungen“ Ihres Systemordners kopiert wird. Sie können den Instant Palm Desktop ein- und ausblenden, indem Sie im Menü „Bearbeiten“ des Palm Desktops die Option „Einstellungen“ wählen, das Kontrollkästchen „Instant Palm Desktop-Menü anzeigen“ aktivieren bzw. deaktivieren und Ihren Computer anschließen neu starten.

Mit Kontakten arbeiten

Über das Menü „Instant Palm Desktop“ können Sie Kontakte suchen und anzeigen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Namen und Telefonnummern bestimmter Kontaktpersonen in dieses Menü aufzunehmen.

Hinweis Weitere Informationen zum Einrichten des Computers für die Anwahl von Telefonnummern finden Sie in „Wähleinstellungen festlegen“ in Kapitel 2.

Zum Auffinden eines Kontakts wählen Sie im Menü die Option „Kontakt suchen“. Das Dialogfeld „Kontakt suchen“ wird angezeigt.


Kontakt
Beginnt mit
d g
Daniel Gerhard (Rotweizenmühle)
Denise Gärtner (Bäckereibedarf GmbH)
Doris Gerhard (Internationale Backwaren)
Zum Menü hinzufügen
Abbrechen
Anzeigen
Geben Sie die Initialen oder die ersten paar Buchstaben des Namens der gesuchten Kontaktperson ein
Klicken Sie hier, um eine nicht bearbeitbare Kontaktkarte der ausgewählten Kontaktperson anzuzeigen
Klicken Sie hier, um den ausgewählten Kontakt in das Menü „Instant Palm Desktop“ aufzunehmen

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Zum Menü hinzufügen“ klicken, wird das im folgenden Beispiel dargestellte Dialogfeld angezeigt.

Markieren Sie die Telefonnummer(n), die im Instant Palm Desktop-Menü erscheinen sollen.
Büro: (089) 72 55-32 34
Privat: (089) 62 888 777
Fax: (089) 72 55-45 87
Abbrechen
OK
Klicken Sie hier, um den Namen und die Telefonnummer in das Menü „Instant Palm Desktop“ aufzunehmen

Wenn Sie im Dialogfeld „Kontakt suchen“ auf die Schaltfläche „Anzeigen“ klicken, wird eine nicht bearbeitbare Version der Kontaktkarte zu der ausgewählten Kontaktperson angezeigt.

Wenn Sie einen Kontakt aus dem Menü „Instant Palm Desktop“ entfernen möchten, zeigen Sie die entsprechende Kontaktkarte an und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Telefonnummer. Hierbei ist es unerheblich, ob Sie die Kontaktkarte in der Instant Palm Desktop oder in der Palm Desktop-Software aufrufen.

Daniel Gerhard
Handelsvertreter
Rotweizenmühle
Telefonnummern
Büro (0451) 55 53 91
Klicken Sie hier, um den Kontakt aus dem Menü „Instant Palm Desktop“ zu entfernen

Einträge über das Menü „Instant Palm Desktop“ erstellen

Sie können einen Termin, eine Aufgabe, einen Kontakt, eine Notiz oder einen Ereignisbalken erstellen, ohne die Palm Desktop-Software zu starten.

Wählen Sie zu diesem Zweck im Menü die Option „Erstellen“ und klicken Sie im Untermenü auf den Eintragstyp, den Sie anlegen möchten. Ein auf diese Weise erstellter Eintrag wird nach dem nächsten Aufruf des Palm Desktops in dem entsprechenden Menü angezeigt.

Sie können einen Termin, eine Aufgabe, einen Kontakt, eine Notiz oder einen Ereignisbalken vom Menü „Instant Palm Desktop“ aus erstellen

Anhang A

Beidseitig drucken

Sie können Blätter beidseitig bedrucken, um einen möglichst kompakten Ausdruck zu erstellen. Zu diesem Zweck bedrucken Sie zunächst die Vorderseiten der Blätter. Anschließend werden Sie dazu aufgefordert, die bedruckten Blätter erneut einzulegen, damit ihre Rückseite bedruckt werden kann.

In diesem Anhang wird beschrieben, wie Sie Blätter beidseitig bedrucken. Bitte lesen Sie den Abschnitt, der sich auf den von Ihnen verwendeten Drucker bezieht. Falls für Ihren Drucker kein eigener Abschnitt vorhanden ist, schlagen Sie bitte in der Bedienungsanleitung Ihres Gerätes nach oder wenden Sie sich an den Hersteller.

Für den Ausdruck Ihrer Kalender- und Adressbuchseiten stehen verschiedene Standardformate für unterschiedliche Organizer zur Verfügung.

- 21,59 cm x 27,94 cm (Portfolio)
- 13,97 cm x 21,59 cm (Organizer)
- 10,76 cm x 17,15 cm (Compact)
- 9,53 cm x 17,15 cm (Sr. Pocket)
- 8,89 cm x 12,7 cm (Pocket)
- 7,62 cm x 12,7 cm (Memo)
- 6,99 cm x 12,7 cm (Jr. Pocket)
- 6,99 cm x 10,8 cm (MiniBook 8)
- 5,08 cm x 5,72 cm (MiniBook 12)

Markierungen für Abheftlochung einfügen

Wenn Sie keine fertig gelochten Vordrucke verwenden, können Sie runde Markierungen für die Position der Abheftlochung und gestrichelte Linien als Schnittmarken drucken lassen. Wählen Sie zu diesem Zweck im Menü „Bearbeiten“ die Option „Drucken“ und anschließend im Popupmenü „Layout“ die Option „Layout

bearbeiten“. Das Dialogfeld „Druck-Layout“ wird geöffnet. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Layouts finden Sie in Kapitel 10.

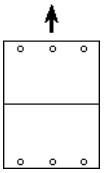
Apple LaserWriter/LaserWriter Plus, Hewlett-Packard DeskWriter

Wenn Sie mit einem DeskWriter, LaserWriter oder LaserWriter Plus arbeiten, führen Sie die folgenden allgemeinen Schritte aus:

- Vorderseite bedrucken
- Seitenreihenfolge umkehren
- Rückseite bedrucken

Beginnen Sie den Druckvorgang wie in Kapitel 10 beschrieben und führen Sie anschließend die folgenden Arbeitsschritte aus:

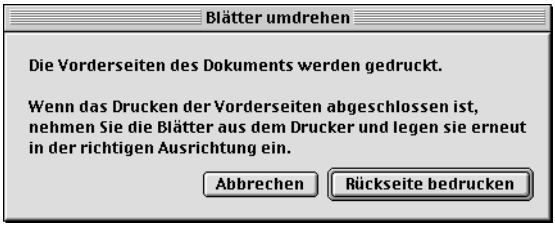
1. Wenn Sie vorgelochte Blätter verwenden, legen Sie das Papier mit der gelochten Kante voran in den Drucker ein.



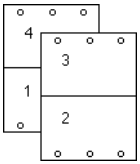
Papier mit der gelochten Kante voran in den Drucker einlegen

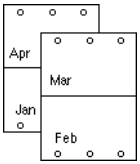
Die bedruckten Blätter werden in umgekehrter Reihenfolge und mit der bedruckten Seite nach oben ausgeworfen. Das erste gedruckte Blatt (z. B. Januar / April oder Buchstabe A beim Drucken von Kontakten) befindet sich zuunterst im Stapel.

Während die Vorderseiten bedruckt werden, erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm.


Blätter umdrehen
Die Vorderseiten des Dokuments werden gedruckt.
Wenn das Drucken der Vorderseiten abgeschlossen ist, nehmen Sie die Blätter aus dem Drucker und legen sie erneut in der richtigen Ausrichtung ein.
Abbrechen
Rückseite bedrucken

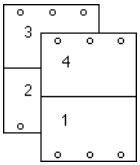
2. Warten Sie, bis alle Blätter gedruckt wurden, und nehmen Sie sie aus dem Drucker.

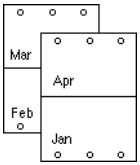




3. Kehren Sie die Seitenreihenfolge um.

   Das erste bedruckte Blatt sollte ganz oben und das zuletzt bedruckte Blatt ganz unten im Stapel liegen.





4. Legen Sie die Blätter mit der bedruckten Seite nach oben wieder in den Drucker ein.
5. Klicken Sie auf „Rückseite bedrucken“.

Apple Personal LaserWriter, Hewlett-Packard LaserJet IIP und IIIP

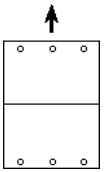
Wenn Sie mit einem LaserJet IIP / IIIP oder Personal LaserWriter SC / NT / LS arbeiten, führen Sie die folgenden allgemeinen Schritte aus:

- Vorderseite bedrucken
- Seitenreihenfolge umkehren
- Rückseite bedrucken

Hinweis Wenn der Drucker über eine von oben zu bestückende Papierkassette verfügt, setzen diese Schritte voraus, dass die Kassette geschlossen ist.

Beginnen Sie den Druckvorgang wie in Kapitel 10 beschrieben und führen Sie anschließend die folgenden Arbeitsschritte aus:

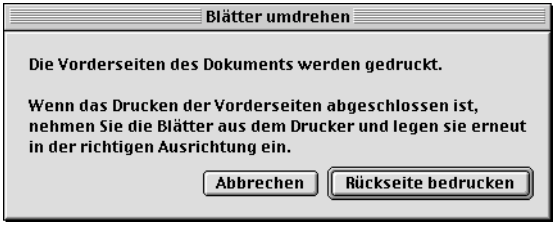
1. Wenn Sie vorgelochte Blätter verwenden, legen Sie das Papier mit der gelochten Kante voran in den Drucker ein.



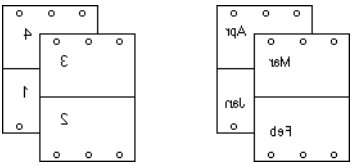
Papier mit der gelochten Kante voran in den Drucker einlegen

Die gedruckten Blätter werden mit der bedruckten Seite nach unten ausgegeben. Das erste gedruckte Blatt (z. B. Januar / April oder Buchstabe A beim Drucken von Kontakten) befindet sich zuunterst im Stapel.

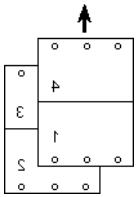
Während die Vorderseiten bedruckt werden, erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm.

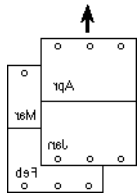

Blätter umdrehen
Die Vorderseiten des Dokuments werden gedruckt.
Wenn das Drucken der Vorderseiten abgeschlossen ist, nehmen Sie die Blätter aus dem Drucker und legen sie erneut in der richtigen Ausrichtung ein.
Abbrechen
Rückseite bedrucken

2. Warten Sie, bis alle Blätter gedruckt wurden, und nehmen Sie sie aus dem Drucker.



3. Kehren Sie die Seitenreihenfolge um, so dass sich das erste Blatt ganz oben im Stapel befindet.





4. Legen Sie die Blätter mit der bedruckten Seite nach unten wieder in den Drucker ein.
5. Klicken Sie auf „Rückseite bedrucken“.

Apple LaserWriter Serie II, Hewlett-Packard LaserJet III und IIID

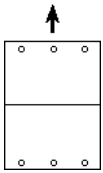
Wenn Sie mit einem LaserJet III / IIID oder LaserWriter II SC / NT / NTX / F / G arbeiten, führen Sie die folgenden allgemeinen Schritte aus:

- Vorderseite bedrucken
- Seitenreihenfolge umkehren
- Rückseite bedrucken

Hinweis Diese Schritte setzen voraus, dass die von oben zu bestückende Papierkassette des Druckers geschlossen ist.

Beginnen Sie den Druckvorgang wie in Kapitel 10 beschrieben und führen Sie anschließend die folgenden Arbeitsschritte aus:

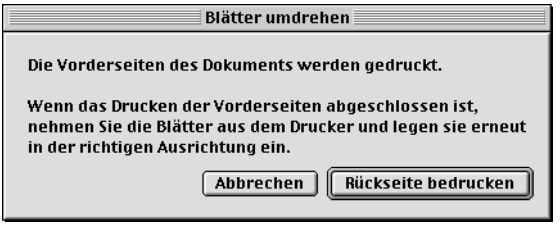
1. Wenn Sie vorgelochte Blätter verwenden, legen Sie das Papier mit der gelochten Kante voran in den Drucker ein.



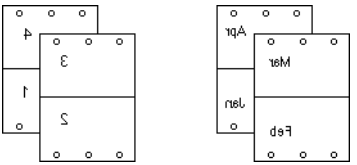
Papier mit der gelochten Kante voran in den Drucker einlegen

Die gedruckten Blätter werden mit der bedruckten Seite nach unten ausgegeben. Das erste gedruckte Blatt (z. B. Januar / April oder Buchstabe A beim Drucken von Kontakten) befindet sich zuunterst im Stapel.

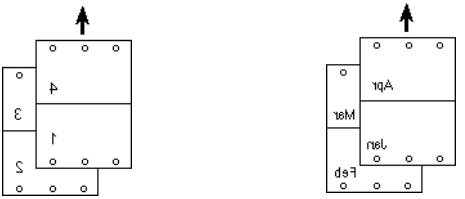
Während die Vorderseiten bedruckt werden, erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm.


Blätter umdrehen
Die Vorderseiten des Dokuments werden gedruckt.
Wenn das Drucken der Vorderseiten abgeschlossen ist, nehmen Sie die Blätter aus dem Drucker und legen sie erneut in der richtigen Ausrichtung ein.
Abbrechen
Rückseite bedrucken

2. Warten Sie, bis alle Blätter gedruckt wurden, und nehmen Sie sie aus dem Drucker.



3. Kehren Sie die Seitenreihenfolge um, so dass sich das erste Blatt ganz oben im Stapel befindet.



4. Legen Sie die Blätter mit der bedruckten Seite nach unten wieder in den Drucker ein.
5. Klicken Sie auf „Rückseite bedrucken“.

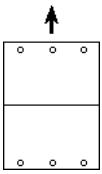
Apple LaserWriter Pro 630 und 16/600PS

Wenn Sie mit einem Apple LaserWriter Pro 630, 16/600 oder einem ähnlichen Drucker arbeiten, führen Sie die folgenden allgemeinen Schritte aus:

- Vorderseite bedrucken
- Seitenstapel umdrehen
- Blätter um 180 Grad drehen
- Rückseite bedrucken

Beginnen Sie den Druckvorgang wie in Kapitel 10 beschrieben und führen Sie anschließend die folgenden Arbeitsschritte aus:

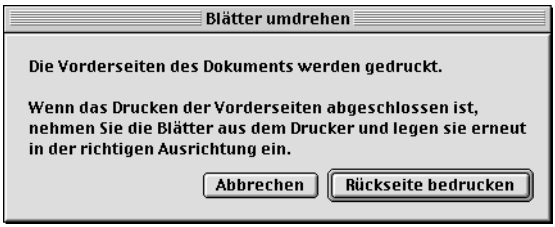
1. Wenn Sie vorgelochte Blätter verwenden, legen Sie das Papier mit der gelochten Kante voran in den Drucker ein.



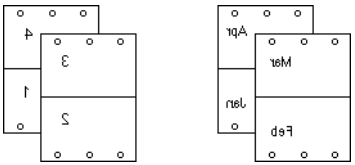
Papier mit der gelochten Kante voran in den Drucker einlegen

Die gedruckten Blätter werden mit der bedruckten Seite nach unten ausgegeben. Das erste gedruckte Blatt (z. B. Januar / April oder Buchstabe A beim Drucken von Kontakten) befindet sich zuunterst im Stapel.

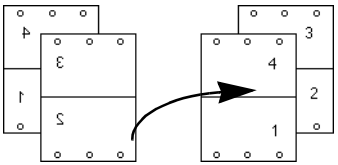
Während die Vorderseiten bedruckt werden, erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm.


Blätter umdrehen
Die Vorderseiten des Dokuments werden gedruckt.
Wenn das Drucken der Vorderseiten abgeschlossen ist, nehmen Sie die Blätter aus dem Drucker und legen sie erneut in der richtigen Ausrichtung ein.
Abbrechen
Rückseite bedrucken

2. Warten Sie, bis alle Blätter gedruckt wurden, und nehmen Sie sie aus dem Drucker.

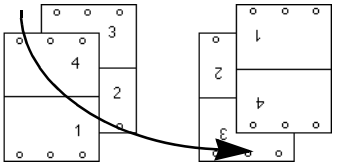


3. Drehen Sie den Stapel um, so dass sich das erste gedruckte Blatt ganz oben im Stapel befindet.



Das erste bedruckte Blatt sollte nun ganz oben und das zuletzt bedruckte Blatt ganz unten im Stapel liegen.

4. Drehen Sie die Seiten um 180 Grad.



5. Legen Sie die Blätter mit der bedruckten Seite nach oben wieder in den Drucker ein.
6. Klicken Sie auf „Rückseite bedrucken“.

Index

A

Absender
    drucken 142, 144, 150
Adressbücher 21
Adressen
    ändern 23
    drucken 141, 143
    kopieren und einfügen 31
Adressen, Handheld-Anwendung 31
Adressetiketten
    drucken 145–149
Agendas. *Siehe* Kalender
Alarm
    Bildschirm 16
    Einstellungen 16, 65
Alarme, Bildschirm 57, 65
Alphabetische Listen 89
Alter, von Kontaktpersonen 30
Anhänge 105
    anzeigen 112
    automatisch erzeugte 106
    Briefe 35
    Dateien 111
    löschen 112
    Notizen 47
    übertragen, auf den Handheld 106
Anrede, Brief 31
Anwählen 37
    Einstellungen 39
    Instant Palm Desktop, Menü 172
Anwendungen
    anhängen, Dateien 111
    importieren, Daten aus 115
    importieren, Daten in 118
Anzeigen und ausblenden, Spalten 90
Anzeigen, alle Einträge 88
AppleScript 28
AppleWorks 35, 111
Arbeitszeit 65
Archivieren, Handheld-Daten 164
Auffinden
    Aufgaben 96
    Kontakte 170
    Notizen 48
    Termine 95
    Text 86, 96
Aufgaben 67–81
    alle anzeigen 88
    ändern 74
    anhängen 105
    anzeigen 74, 84, 90
    auffinden 96
    ausblenden 54
    auswählen 122
    drucken 130
    Einstellungen 81
    erledigt 78, 80
    Kategorie zuordnen 77, 100
    löschen 80
    ohne Zeitangabe 70
    Priorität festlegen 77
    sortieren 79, 89
    übertragen, auf den Handheld 72
    verschieben 78
    wiederholen 69
Aufgabenliste, Handheld-Anwendung 72
Aufgabenlisten. *Siehe* Aufgaben 67
Aufrüsten, Claris Organizer 115
Ausblenden
    Aufgaben 54
    Symbolleiste 15
    Termine 54
Automatisch erzeugte Anhänge 106
Automatische Vervollständigung beim Eingeben von Einträgen 26
Automatisches Anwählen 37, 172

B

Beidseitig drucken 175–182
Beidseitig, Organizer 175
Benutzerdefinierte Felder 24, 28
Benutzerdefinierte Filter 86
Besondere Datumsangaben. *Siehe* Ereignisbalken

Bildschirmdarstellung
Briefe 35
  adressieren 31
  anhängen 35
Briefumschläge, drucken 140

C

Claris Emailer 29
Claris Organizer 115
ClarisWorks 35, 111
Conduit
  Definition 163
  Einstellungen 163

D

Darstellung, Bildschirm
Dateien
  anhängen 111
  durchsuchen 96
  erstellen 9
  öffnen 9
  schließen 10
  synchronisieren 159
  übertragen, auf den Handheld 111
Daten
  exportieren 118
  importieren 116
Datenbanken
  ClarisWorks 116
  FileMaker Pro 116
Datum
  formatieren 15
Datumsangaben
  ändern 59
  auswählen 122
  besondere 57
  bestimmte aufrufen 95
Day Runner, Terminkalender 127
Day-Timer, Terminkalender 127
DeskWriter 176
Drucken 121
  Absenderetiketten 150–151
  Adressbücher 132–139
  Adressetiketten 145–149
  Aufgaben 130
  auswählen, Einträge 122–124
  beidseitig 175–182
  DeskWriter 176
  Faxdeckblätter 152–154
  Kalender 127–130
  Kontakte 34, 132
  LaserJet III und IIID 179, 180
  LaserJet IIP und IIIP 177
  LaserWriter 176
  LaserWriter II 179, 180
  Notizen 155
  Organizer, Seitenformate 175
  Personal LaserWriter 177
  Umschläge 140
  vorgelochte Formulare 175
  Vorschau 125

E

Einblenden, alle Einträge 88
Einstellungen 15
  Alarm 16, 65
  Aufgaben 81
  Bildschirmdarstellung
  Kalender 65
  Kontakte 40, 113
  Schriftarten 16, 17
  telefonieren 39
Einstellungen, Standard 15
Eintragslisten 26
E-Mail
  Adressen 26
  Zugreifen 28
Emailer, Claris 29
Ereignisbalken 4, 54
  ändern 61
  Definition 57
  übertragen, auf den Handheld 62

Erinnerungen 43
Aufgaben 76
Geburtstage 30
Termine 57, 65
übertragen, auf den Handheld 62
Erledigte Aufgaben 78, 84
Erste Schritte 7
Etiketten
drucken 145
drucken, Absender 150
Exportieren 118

F

Farben, Kategorien 103
Faxe 152
Faxnummern 26
Feiertage 57
Filtern, Daten 84, 122
Fortlaufende Aufgaben 69
Franklin, Terminkalender 127

G

Geburtstage 26, 30
Grafiken, in Absenderadressen 144
Großschreibung, automatisch 27

H

Häufig verwendete Einträge 99
Hintergründe. *Siehe* Motive
Hinzufügen, Anwendungen 164
Hohe Priorität, Aufgaben 77
HotSync
Benutzerprofil 161
HotSync-Vorgang
einrichten 161
erster 162
Fehler 165
HotSync-Protokoll 165
Konflikte 165
lokal 159
synchronisieren, Benutzerdatendateien 161
Übersicht 159

I

Importieren 115
Informationen eingeben 11
Installieren, Anwendungen 164
Instant Palm Desktop, Menü 24
Internet 28

K

Kalender
Aufgaben hinzufügen 71
Beschreibung 3
drucken 127–130
Einstellungen 65
navigieren 51–54, 95
Kalender, Handheld-Anwendung 62
Kategorien 100–103
Konferenzen 57
Kontakte 21–41
alle anzeigen 88
anhängen 105
anzeigen 84
auffinden 86, 96, 170
auswählen 122
Beschreibung 5
drucken, Listen 132
Einstellungen 40, 113
erstellen 22
Kategorie zuordnen 100
sortieren 89
übertragen, auf den Handheld 31
Kontaktkarten 22
Beschreibung 26
drucken 134
Kürzlich verwendete Einträge 99

L

Länder 26
LaserJet III und IIID 179
LaserJet IIP und IIIP 177
LaserWriter 176
LaserWriter II 179

Listen 83
Aufgaben 74
Kontakte 21
Notizen 45
sortieren 89
Spalten ausblenden 90
Teile anzeigen 84
Listen anzeigen
sortiert 89
Teile 84
Listen, Aufgaben. *Siehe* Aufgaben
Listenansichten 83
Logos, in Absenderadressen 144
Lokaler HotSync 159
Löschen
Anhänge 112
Aufgaben 80
Handheld 164
Kategorien 103
Notizen 48
Termine 61

M

MacWrite Pro 35
Markieren
erledigte Aufgaben 78
Kontakte, zum Drucken 34, 124
Menüs
Einträge hinzufügen 99
hinzufügen, Instant Palm Desktop 171
Siehe auch Popupmenüs 171
Merkzettel, Handheld-Anwendung 49
Mini-Adressbuch 136
Modem-HotSync 160
Modems 40
Monatskalender 3, 54
Motive 18

N

Namen und Adressen. *Siehe* Kontakte
Neuen Termin zuweisen 59
Notizen 43–49
alle anzeigen 88
ändern 47
anhängen 47, 105
anzeigen 45, 84
auffinden 48, 96
auswählen 122
Beschreibung 6
drucken 155
Kategorie zuordnen 100
löschen 48
sortieren 89
übertragen, auf den Handheld 49

O

Öffnen, Dateien 9
Ohne Zeitangabe, Aufgaben 70
Optionen, Standard 15
Orte 26

P

Palm Desktop-Software
beenden 10
starten 7
Personal LaserWriter 177
PICT-Dateien, Faxdeckblatt drucken 153
PIMs 116
Planen, Aufgaben 68
Planen, Termine 51
Popupmenü „Anhang“ 105
Popupmenüs
Einträge hinzufügen 26, 77, 101
Priorität der Aufgaben 77
Profil, Benutzer 161

R

Reisen 57
Rückgängig 10

S

Schaltflächenleiste 13

Schließen, Fenster 10
Schriftarten 16, 17
Serieller Anschluss 162
Skripte 28
Sortieren 89
  Aufgaben 79, 89
Spalten, in Listenansichten 90
Spaltenanordnung ändern 91
Spaltenbreite ändern 91
Speicher anpassen 19
Standardoptionen 15
Starten, Palm Desktop-Software 7
Stunden, Arbeitszeit 65
Suchen 86, 95, 123, 170
Symbole 13
Symbolleiste 13
Synchronisieren, Dateien 159
Systemerweiterungen, Ordner 170

T

Tage, ändern im Wochenkalender 53, 65
Tageskalender 3, 52
Taschenkalender 127, 157
Telefonnummern 24, 37, 172
  automatische Formatierung 27
  automatisches Anwählen 37, 172
  Einstellungen 39
Termine 3
  ändern 59
  anhängen 105
  auffinden 95
  ausblenden 54
  auswählen 122
  erstellen 55
  Kategorie zuordnen 100
  löschen 61
  übertragen, auf den Handheld 62
  wiederholen 56
Terminkalender 127, 157
Text suchen 86, 96
Textgröße 16, 17
Textverarbeitung 35, 111

U

Übernehmen, aus Claris Organizer 115
Uhrzeit, aktuelle 52
Uhrzeit, eines Termins 59
Umbenennen, Felder 28
Urlaub 57

V

Virtuellen Speicher anpassen 19
Vorlagen 11–12

W

Websites 26, 28
Wichtige Aufgaben 77
Wiederkehrende Termine 56
Wochen, Einstellungen 65
Wochenkalender 3, 53, 65
World Wide Web 28

Z

Zeichen, Text 16, 17
Zeitstempel, Schaltfläche 6
Ziehschaltfläche 107
Zu erledigende Aufgaben. *Siehe* Aufgaben
Zusammenfassen, Benutzerdatendateien 165